



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Corporación de Desarrollo Social de Providencia

ÍNDICE

| | |
|---|------------|
| PREAMBULO | 4 |
| ALCANCES | 6 |
| LIBRO I: NORMAS DE ORDEN | 7 |
| TÍTULO PRIMERO | 7 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 7 |
| TÍTULO SEGUNDO | 9 |
| CONDICIONES DE INGRESO A LA CORPORACIÓN | 9 |
| TÍTULO TERCERO | 9 |
| EXÁMENES MÉDICOS PRE-OCUPACIONALES Y OCUPACIONALES | 9 |
| TÍTULO CUARTO | 10 |
| DEL CONTRATO DE TRABAJO | 10 |
| TÍTULO QUINTO | 11 |
| DE LA JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO | 11 |
| TÍTULO SEXTO | 13 |
| DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO | 13 |
| TÍTULO SÉPTIMO | 13 |
| DE LOS DESCANSOS DEL PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO | 13 |
| TÍTULO OCTAVO | 14 |
| DEL CONTROL DE ASISTENCIA | 14 |
| TÍTULO NOVENO | 14 |
| DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO | 14 |
| TÍTULO DÉCIMO | 17 |
| DEL FERIADO ANUAL DE LOS TRABAJADORES REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO | 17 |
| TÍTULO DÉCIMO PRIMERO | 18 |
| DE LOS PERMISOS | 18 |
| TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO | 23 |
| DE LAS LICENCIAS DE TODO EL PERSONAL | 23 |
| TÍTULO DÉCIMO TERCERO | 288 |
| LEY SANNA (ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN DE ENFERMEDADES GRAVES) | 288 |

| | |
|--|------------|
| TÍTULO DÉCIMO CUARTO | 29 |
| PERMISO POST-NATAL PARENTAL | 29 |
| TÍTULO DÉCIMO QUINTO | 331 |
| DE LAS OBLIGACIONES | 331 |
| TÍTULO DÉCIMO SEXTO | 34 |
| DE LAS PROHIBICIONES | 34 |
| TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO | 39 |
| DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD | 39 |
| TÍTULO DÉCIMO OCTAVO | 400 |
| DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA -LEY. 20.609 | 400 |
| TÍTULO DÉCIMO NOVENO | 411 |
| DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO | 411 |
| TÍTULO VIGÉSIMO | 41 |
| DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMOS | 41 |
| TÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO | 42 |
| DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS | 42 |
| TÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO | 45 |
| TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO | 45 |
| <u>LIBRO II: DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</u> | 47 |
| TÍTULO PRIMERO | 47 |
| CONDICIONES DE INGRESO Y CONTRATACIÓN | 47 |
| TÍTULO SEGUNDO | 48 |
| DE LA JORNADA DE TRABAJO | 48 |
| TÍTULO TERCERO | 49 |
| DE LAS REMUNERACIONES | 49 |
| TÍTULO CUARTO | 50 |
| DE LAS LICENCIAS MEDICAS, PERMISOS ESPECIALES Y FERIADOS | 50 |
| TÍTULO QUINTO | 51 |
| DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES | 51 |
| TÍTULO SEXTO | 52 |
| DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL | 52 |
| <u>LIBRO III: DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN</u> | 53 |

| | |
|--|-----------|
| TÍTULO PRIMERO | 53 |
| ASPECTOS GENERALES | 53 |
| TÍTULO SEGUNDO | 54 |
| DE LA JORNADA DE TRABAJO | 54 |
| TÍTULO TERCERO | 54 |
| DE LAS REMUNERACIONES | 54 |
| TÍTULO CUARTO | 54 |
| DE LOS FERIADOS | 54 |
| <u>LIBRO IV: DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL</u> | 54 |
| TÍTULO PRIMERO | 54 |
| CONDICIONES DE INGRESO Y CONTRATACIÓN | 54 |
| TÍTULO SEGUNDO | 56 |
| DE LA JORNADA DE TRABAJO | 56 |
| TÍTULO TERCERO | 56 |
| DE LAS REMUNERACIONES | 56 |
| TÍTULO CUARTO | 58 |
| DE LAS LICENCIAS MEDICAS, PERMISOS ESPECIALES Y FERIADOS | 58 |
| TÍTULO QUINTO | 59 |
| DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES | 59 |
| TÍTULO SEXTO | 60 |
| DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL | 60 |
| <u>LIBRO V: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD</u> | 62 |
| PREAMBULO: | 62 |
| TÍTULO PRIMERO | 64 |
| DISPOSICIONES GENERALES DE CARÁCTER PREVENTIVO | 64 |
| TÍTULO SEGUNDO | 79 |
| PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA | 79 |
| TÍTULO TERCERO | 84 |
| OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES | 84 |
| TÍTULO CUARTO | 85 |
| PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES | 85 |

| | |
|--|-------------------|
| TÍTULO QUINTO SANCIONES | 87 87 |
| TÍTULO SEXTO PROCEDIMIENTO, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY Nº 16.744 Y DECRETO SUPREMO 101) | 88 88 |
| TÍTULO SÉPTIMO OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES | 91 91 |
| TÍTULO OCTAVO DE LAS DISPOSICIONES FINALES | 102 102 |

ANEXO I DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y SUS FUNCIONES

ANEXO II POLITICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ANEXO III PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ANEXO IV PROTOCOLO ACTUACIÓN POR COVID-19

ANEXO V PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS

PREAMBULO

La Corporación de Desarrollo Social de Providencia, en adelante "La Corporación", administra los servicios de Salud y Educación dependientes de la municipalidad de Providencia, contribuyendo al desarrollo y bienestar de las personas y a su plena integración a la sociedad.

En cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo y en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgo (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) formalizamos el texto actualizado del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El artículo N° 67 ya mencionado, establece: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Orden Higiene y Seguridad en el trabajo, y los Colaboradores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el artículo 20 del citado D.S. 40".

El presente Reglamento Interno contiene el conjunto de normas actualizadas que, en virtud de lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, le corresponde dictar a La Corporación en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección, por lo que regula los requisitos y condiciones de ingreso, las obligaciones, prohibiciones, normas e instrucciones a que están sujetos los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la institución, así como los derechos y beneficios de que gozan, y en general, toda modalidad y condición de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores, de las empresas contratista, independiente del lugar donde presten sus servicios.

La Corporación, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, contando con la activa participación y con los aportes de las Asociaciones Gremiales, Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y Comité Bipartito de Capacitación de la Corporación, constituyendo esto una práctica de diálogo social laboral que da cuenta de una política participativa e inclusiva en esta organización y teniendo en consideración los siguientes objetivos:

- a) Establecer normas que regulen una relación laboral armónica con sus trabajadores, contando con criterios comunes básicos de comportamiento en el trabajo.
- b) Precisar las obligaciones a que deben ajustarse los trabajadores de La Corporación, en relación con sus labores, permanencia y vida en sus dependencias.
- c) Informar a los trabajadores de La Corporación sus derechos y obligaciones, así como los derechos y obligaciones de La Corporación para con sus trabajadores.
- d) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo o vulneración de derechos para los trabajadores y las trabajadoras
- e) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se enfrenta una denuncia por acoso laboral, acoso sexual, maltrato, igualdad en las remuneraciones, violencia de género, y por hechos contrarios al Código de Ética y al Modelo de Prevención de Delitos
- f) Dar cumplimiento a las normas sobre Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad contenidas en el Título III del Libro I del Código del Trabajo (artículos 153 y siguientes) y las normas de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y

- Enfermedades Profesionales, en especial, el artículo 67 de dicha ley, y sus Reglamentos y demás disposiciones legales pertinentes.
- g) Conocer las medidas preventivas de higiene y seguridad, y los controles establecidos por la Institución cuando se ha declarado una alerta sanitaria por parte de la autoridad sanitaria por emergencia de salud pública o importancia internacional, como ejemplo, la pandemia por Covid-19.
 - h) Este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad ha de tener también como propósito facilitar el cumplimiento de los objetivos de La Corporación.

ALCANCES

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad regula las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, prohibiciones y en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos trabajadores que se desempeñan en La Corporación.

Prevalecen por sobre lo dispuesto en este Reglamento:

- a) Las normas de carácter constitucional.
- b) Las normas de carácter legal y estatutos especiales.
- c) Las estipulaciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.
- d) Las estipulaciones especiales contenidas en instrumentos colectivos de trabajo.

Los trabajadores de La Corporación tienen la obligación de conocer y cumplir cabalmente las disposiciones señaladas en este Reglamento.

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1.- Las Normas del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son obligatorias para todos los trabajadores en los términos ya indicados.

Artículo N° 2.- Cada trabajador recibirá gratuitamente un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y no podrá alegar ignorancia de sus disposiciones, debiendo dejar constancia de su recepción en cupón anexo, el cual quedará en poder de La Corporación.

Artículo N° 3.- Para los efectos de presente reglamento, a continuación, se señalan algunas definiciones de los conceptos más relevantes. De acuerdo a lo siguiente, se entenderá por:

1. TRABAJADOR

Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo regido por las normas del Código del Trabajo, D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 o Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, según corresponda y otras normas legales pertinentes. Asimismo, La Corporación declara que teniendo plena conciencia de la distinción de género entre trabajador y trabajadora, para los efectos de una redacción más fluida y entendible se utilizará sólo la denominación trabajador, la que es inclusiva tanto de trabajador como de trabajadora; y en aquellos casos en que específicamente se deba referir a trabajadora, así será.

2. JEFE DIRECTO

Es aquel que tiene a su cargo la supervisión del trabajo que se ha encomendado al trabajador.

3. CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA

En adelante "La Corporación", es la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

4. RIESGO LABORAL

Todo aquel aspecto del trabajo que tiene la potencialidad de causar un daño laboral y que pueden ser:

- i.** Accidentes del Trabajo: es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- ii.** Accidente del trayecto: es aquel que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo, entendiéndose por habitación el hogar del trabajador o el lugar en el que pernocta. Aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador del Seguro Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, mediante un parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

- iii. Enfermedades Profesionales: es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y le produzca incapacidad o muerte.

5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Es el elemento o conjunto de elementos que permitirán al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

6. ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO OBLIGATORIO CONTRA ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Es el organismo al cual La Corporación, de conformidad a la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, se encuentra adherida.

7. NORMAS DE SEGURIDAD

Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o del Organismo Administrador del seguro obligatorio contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

8. RIESGO PROFESIONAL

Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5° y 6° Ley N° 16.744

9. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Es el organismo técnico de participación entre la empresa y los trabajadores, con el fin de detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, entre otras funciones.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad son obligatorios en todas aquellas empresas en que trabajen más de 25 personas y deben estar integrados por 3 representantes de la empresa y 3 representantes de los trabajadores en calidad de titulares.

10. ENTIDAD EMPLEADORA

Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).

11. EMPLEADOR

Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).

12. TELETRABAJO

Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

13. TRABAJO A DISTANCIA

Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.

TÍTULO SEGUNDO

CONDICIONES DE INGRESO A LA CORPORACIÓN

Artículo N° 4.- Todo trabajador que ingrese a La Corporación deberá presentar como mínimo ante el Departamento de Gestión de Personas o en el establecimiento respectivo, a lo menos con 48 horas de antelación al inicio de su prestación de servicios, los antecedentes y documentos que se indican a continuación:

1. Fotocopia simple, por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad vigente.
2. Certificado de antecedentes para fines especiales, en el caso que atendidas las funciones del trabajador se requiera.
3. Certificados de Matrimonio y Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar y/o de bienestar
4. Certificado de Situación Militar al día, postulantes hombres entre 18 y 45 años, cuando corresponda.
5. Calificación de persona discapacitada realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la acreditación de ser asignataria de una Pensión de Invalidez de cualquier régimen previsional, para personas trabajadoras acogidas a la Ley N°21.015 que incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al mundo laboral
6. Documentos que acrediten sus estudios de enseñanza básica, media o universitaria certificados ante notario, según requerimiento del cargo.
7. Aviso de cesación de servicios o finiquito del empleador anterior.
8. Certificado de afiliación en Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) o Instituto de Previsión Social (IPS) y Certificado de afiliación a Isapre o Fonasa.
9. Currículo Vitae.
10. Cualquier otro antecedente que La Corporación estime necesario y que tengan el carácter de imprescindible según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo o que se encuentre establecido en los estatutos especiales que rigen al personal funcionario (D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 y Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal).
11. Aquellos antecedentes que correspondan conforme al Código de Ética y al Modelo de Prevención de Delitos de La Corporación, en especial la Declaración de Conflicto de Intereses y la Declaración de Relación con Funcionarios Públicos.
12. Si fuere menor de 18 años y mayor de 16, autorización escrita por su padre o madre, o guardadores legales.
13. Los menores de 16 y mayores de 15 años, deberán presentar autorización indicada en el inciso anterior, además de un certificado en el que conste que haya cumplido con la obligación escolar.

La Corporación se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación de los postulantes.

Toda persona que ingresa a La Corporación deberá completar la Ficha de Contratación que será proporcionada por el Departamento de Gestión de Personas o por el establecimiento respectivo, en la cual deberá registrar todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados, debidamente firmada. Si dichos antecedentes varían, el trabajador tendrá la obligación de actualizarlos, enviando las respectivas modificaciones a el Departamento de Gestión de Personas, dentro del plazo de 48 horas de ocurrido el cambio.

Los datos y declaraciones manifestadas y presentadas por el postulante durante el proceso de selección, constituyen para La Corporación la causa principal y esencial para su contratación, por lo cual la comprobación de que el trabajador contratado hubiese proporcionado datos falsos

y/o documentos adulterados, o haya omitido información que resultare relevante para el adecuado desempeño de su trabajo o función, será causal de término inmediato del contrato de trabajo, lo anterior, sin perjuicio de lo que resuelvan en definitiva los tribunales de justicia en una demanda por despido injustificado, indebido o improcedente.

En virtud de la aplicación del Principio de Confidencialidad y por aplicación de lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, La Corporación mantendrá reserva de toda la información y datos privados de sus trabajadores, no entregando a terceros, ningún tipo de información personal o laboral correspondiente a éstos, salvo autorización expresa a través de un mandato notarial. Se exceptúan de esta reserva todos aquellos antecedentes que sean solicitados a través de las normas de transparencia pública, contenidos en la Ley Nº 20.285 sobre acceso a la información pública.

Artículo Nº 5.- La Corporación realizará los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera, para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administren para el efecto, deberán informarlo en su postulación para su adaptación.

Artículo Nº 6.- Tratándose de trabajadores extranjeros, además de los documentos exigidos para los trabajadores de nacionalidad chilena, estos deberán cumplir -según corresponda- con el Decreto Ley Nº 1.094, de 1975, que establece normas sobre extranjeros en Chile o bien, con la Ley Nº 21.325 que establece la Ley de Migración y Extranjería y su respectivo reglamento, esta última promulgada y publicada en abril de 2021. Lo anterior, sin perjuicio de las normativas y demás instrucciones que emita el Departamento de Extranjería y Migración y/o el Servicio Nacional de Migraciones (SERMIG).

Artículo Nº 7.- La Corporación podrá solicitar a la persona que se incorpora en un puesto de trabajo, que ejecute las actividades de inducción o de capacitación que sean necesarias para un adecuado desempeño de su trabajo, las que tendrán el carácter de obligatorias para el trabajador que ingresa.

TÍTULO TERCERO

EXÁMENES MÉDICOS PRE-OCUPACIONALES Y OCUPACIONALES

Artículo Nº 8.- La Corporación podrá solicitar, cuando lo requiera o por exigencia legal, que el postulante y/o el trabajador contratado, se someta a exámenes médicos, psicotécnicos y psicológicos, realizados en algún establecimiento médico dependiente del Ministerio de Salud, en el centro de salud del Organismo Administrador del Seguro Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales o en otro competente.

Toda contratación de personal podrá estar sujeta a certificado médico que acredite que el postulante al cargo es apto y tiene salud compatible con la actividad que deba desarrollar. Esto en caso alguno importará algún tipo de discriminación arbitraria o ilegal.

Asimismo, La Corporación podrá llenar una ficha médica, consignando los datos que ella estime necesarios, especialmente trabajos anteriores, enfermedades, accidentes sufridos y las secuelas ocasionadas. Dicha ficha deberá ser firmada por el trabajador a modo de declaración de salud y con una finalidad de carácter preventivo.

Los costos de los exámenes médicos anteriormente indicados serán de cargo de La Corporación.

TÍTULO CUARTO

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo N° 9.- Todo trabajador ingresado a La Corporación, cumplidas las exigencias del artículo cuarto, quinto, sexto y octavo de este Reglamento, deberá suscribir el respectivo Contrato de Trabajo.

Dicho contrato será por regla general de plazo fijo y su duración la determinará La Corporación con acuerdo del trabajador, salvo aquellos trabajadores regidos por el D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 y Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, que se regulan en los libros II y IV de este reglamento.

El Contrato de Trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y fecha y será firmado por ambas partes. Uno de los ejemplares quedará en poder del trabajador, quedando constancia de este hecho con su firma en los ejemplares del empleador, de los cuales uno será remitido al establecimiento en el cual el trabajador presta servicios y el otro quedará en poder de La Corporación.

El contrato de trabajo se suscribirá a partir de la fecha de ingreso del trabajador, de acuerdo a los plazos legales establecidos.

La Corporación deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos dentro de los 15 días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

Si el trabajador se negare a firmar su contrato de trabajo o sus modificaciones, en los casos que procediere, La Corporación remitirá los ejemplares a la Inspección del Trabajo respectiva, entidad que requerirá su firma. Si el trabajador insistiere en su negativa ante el Inspector del Trabajo, podrá ser despedido sin derecho a indemnización alguna, a menos que pruebe que las condiciones pactadas son diferentes a las consignadas en el documento escrito.

Artículo N° 10.- El Contrato de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo deberá contener, a lo menos, las estipulaciones mínimas señaladas en el artículo 10 de dicho cuerpo legal.

Respecto de los trabajadores regidos por estatutos especiales, las estipulaciones mínimas serán las señaladas en los libros pertinentes del presente reglamento.

Las modificaciones del contrato de trabajo serán de común acuerdo entre las partes y éstas deberán constar por escrito al dorso o en un anexo del contrato de trabajo.

Artículo N° 11.- En el caso que las partes celebren un contrato de trabajo bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, o lo pacten durante la vigencia de la relación laboral, el contrato o anexo que lo modifique debe contener, además, las siguientes menciones:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial, y en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo
2. El lugar o lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el colaborador elija libremente dónde ejercerá sus funciones, lo que deberá expresarse.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará la Corporación respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que la persona que teletrabaja se encuentra excluida de la limitación de jornada.

6. El tiempo de desconexión.

Artículo N° 12.- Si los antecedentes personales del trabajador consignados en el contrato experimentan alguna modificación, ésta deberá ser puesta en conocimiento de la Corporación para los fines pertinentes, obligación cuyo cumplimiento será de exclusiva responsabilidad del trabajador.

Artículo N° 13.- El ochenta y cinco por ciento (85%), a lo menos, de los trabajadores que están con contrato de trabajo deben ser de nacionalidad chilena. Para computar la proporción 85 % se seguirán las reglas que a continuación se expresan:

a) Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que un empleador ocupe dentro del territorio nacional y no el de las distintas sucursales separadamente;

b) Se excluirá al personal técnico especialista;

c) Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno, y

d) Se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales

Artículo N° 14.- La Corporación no podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez. De conformidad al Art. 194° del Código del Trabajo y Art. único N° 1 Ley N° 19.591.

Artículo N° 15.- Las disposiciones del contrato de trabajo que suscriba el trabajador, así como sus posteriores modificaciones y terminación, se regirán por las normas legales vigentes, contenidas en el Código del Trabajo, por los reglamentos que en su virtud se dicten, y demás leyes generales y especiales que resulten aplicables, sin perjuicio del deber de cumplimiento de las obligaciones especiales que emanen de la naturaleza de sus funciones al interior de La Corporación, cuyo contenido consta en el contrato respectivo, así como en el presente Reglamento.

TÍTULO QUINTO

DE LA JORNADA DE TRABAJO PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

Artículo N° 16.- Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato de acuerdo a los límites que establece el Art. 21 del Código del Trabajo. Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

Con la entrada en vigencia de la Ley N° 21.220 y la Ley N° 21.498 que Modifican el Código del Trabajo en materia de Trabajo a Distancia, La Corporación viene en incorporar las principales normas y características de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia, así como las medidas de seguridad y prevención aplicables.

Artículo N° 17.- La jornada ordinaria será la pactada en el respectivo contrato de trabajo, y no podrá ser superior a 44 horas semanales, la cual deberá ser distribuida conforme los límites que establezcan el Código del Trabajo, Estatuto de Atención Primaria de Salud y Estatuto Docente.

Con todo, conforme a lo señalado en la Ley N° 21.561, publicada en el Diario Oficial el 26 de abril de 2023, que modifica el Código del Trabajo se hace presente que la jornada ordinaria de trabajo será rebajada para el personal regido por este cuerpo legal, en las siguientes fechas:

En un año desde la publicación de la ley en 44 horas, Desde el 26/04/2024 comenzará a regir la jornada reducida a 44 horas.

Al tercer año de la publicación de la ley, desde el 26/04/2026 la jornada será de 42 horas

Al quinto de la publicación de la ley, desde el 26/04/2028 la jornada será de 40 horas semanales

Si las partes acuerdan que la jornada señalada ordinaria pueda distribuirse en base a un promedio semanal de cuarenta horas en un ciclo de hasta cuatro semanas, ella no podrá exceder de cuarenta y cinco horas ordinarias en cada semana, ni extenderse con este límite por más de dos semanas continuas en el ciclo, debiendo respetar las limitaciones establecidas en el artículo 22 bis del Código del Trabajo

En ningún caso la jornada ordinaria podrá exceder de 10 horas por día, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del artículo 38 del Código del Trabajo.

Se hace presente que el personal que se desempeña en la Corporación no desempeña su trabajo en sistema de turno.

Artículo N° 18.- Se excluyen de la limitación de jornada de trabajo, de conformidad al artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo, aquellos trabajadores que en sus respectivos contratos de trabajo se estipula expresamente dicha excepción y cumplen con los requisitos de dicha norma legal.

Artículo N° 19.- La Corporación podrá también extender la jornada de trabajo, en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la misma, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuar reparaciones imposterables a los equipos o a las instalaciones.

Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias, de conformidad al artículo 29 del Código del Trabajo inciso segundo.

Artículo N° 20.- Los trabajadores deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia dispuesto por la Corporación, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores.

No obstante, lo señalado en el inciso anterior, existirá un lapso máximo de 30 minutos, antes del inicio y después del término de la Jornada Ordinaria, para registrar la asistencia en el sistema de control dispuesto para el efecto, de acuerdo al Art. 33 del Código del Trabajo.

El margen de la holgura a que se refiere el inciso anterior constituye solo una regla de organización interna orientada a facilitar al trabajador los registros correspondientes, reduciéndose las dificultades derivadas del gran número de dependientes que ingresan o se retiran a una misma hora y, por tanto, no se considerara tiempo trabajado.

El sistema de registro de asistencia deberá cumplir con la normativa y los requerimientos de la Dirección del Trabajo.

Artículo N° 21.- Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo jefe, quien dejará constancia de ello bajo su firma.

TÍTULO SEXTO

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

Artículo N° 22.- Se entiende por jornada extraordinaria la que excede el máximo legal, o la jornada pactada contractualmente, si esta fuera menor.

En las faenas que, por su naturaleza, no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día, las que se pagarán con el recargo señalado en el artículo siguiente. Tratándose de la modalidad dispuesta en el artículo 22 bis del Código del Trabajo, en ningún caso la suma de la jornada ordinaria y extraordinaria podrá superar las cincuenta y dos horas semanales.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Se prohíbe a todo Trabajador realizar trabajos en jornada extraordinaria sin la debida autorización de su jefe directo. La transgresión a esta disposición será considerada como infracción a esta prohibición y será sancionada de conformidad al presente Reglamento.

La mera permanencia del trabajador en el lugar de trabajo, a continuación de la jornada ordinaria de trabajo, sin la autorización expresa de su jefatura, no será considerada jornada extraordinaria de trabajo.

Artículo N° 23.- Las horas trabajadas en forma extraordinaria serán pagadas con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria de acuerdo a lo establecido en el inciso 3° del artículo 32 del Código del Trabajo.

Será obligación del jefe directo al final del mes calendario, informar las horas extraordinarias efectivamente trabajadas por cada funcionario para su pago.

Artículo N° 24.- No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

Artículo N° 25.- Los trabajadores que participen en actividades de capacitación mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuere la duración de su jornada de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho al pago de remuneraciones según lo dispuesto por el artículo 181 del Código del Trabajo.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS DESCANSOS DEL PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

Artículo N° 26.- La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas a lo menos el tiempo de media hora para colación. Este periodo intermedio se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Artículo N° 27.- Los trabajadores tendrán su o sus días de descanso semanal de acuerdo a lo pactado en sus respectivos contratos individuales de trabajo y de conformidad a lo establecido en el artículo 35 del Código del Trabajo.

TÍTULO OCTAVO

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo N° 28.- Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horarios establecidos por La Corporación, mediante el uso de tarjetas magnéticas o electrónicas, tarjeta reloj control, libro de asistencia, sistema biométrico u otro medio de control que La Corporación disponga. Será responsabilidad de la jefatura validar y entregar esta información a el Departamento de Gestión de Personas a través de los sistemas y procedimientos vigentes para estos efectos.

Los trabajadores no podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia.

Para efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean estas ordinarias o extraordinarias, La Corporación dispondrá de un sistema de control de asistencia. Será obligación de los trabajadores registrar su ingreso y salida de la jornada laboral.

TÍTULO NOVENO

DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

GENERALIDADES

Artículo N° 29.- Los trabajadores percibirán una remuneración mensual, la cual no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo Legal vigente para cada período, a la que se adicionarán los beneficios y prestaciones ordenados por la ley y/o conforme al respectivo Contrato Individual de Trabajo y el Contrato Colectivo vigente, respecto de aquellos que suscribieron dicho contrato colectivo, u otras compensaciones que La Corporación establezca.

Artículo N° 30.- Se establece que en La Corporación existen para los trabajadores regidos por el Código del trabajo, entre otras, las siguientes remuneraciones y asignaciones:

1. sueldo base
2. asignación de experiencia (bienios)
3. asignación de colación y movilización

Artículo N° 31.- El pago de la remuneración se hará mensualmente de acuerdo a lo pactado en el contrato de trabajo de cada trabajador, el último día hábil de cada mes, en horario laboral. Si la fecha de pago recayera en día inhábil, su remuneración se pagará el día hábil anterior a dicha fecha, a través de abono en cuenta vista, abono en cuenta corriente u otras formas acordadas, previa solicitud y registro de esta información por parte del trabajador ante el Departamento de Gestión de Personas.

En caso de que la solicitud de contratación del trabajador sea recibida con posterioridad al día 24 de cada mes, fecha de cierre mensual del proceso de pago de remuneraciones, su remuneración será pagada en los mismos términos indicados, a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente, en proceso suplementario de pago de remuneraciones.

Junto con su pago respectivo, el trabajador recibirá una liquidación de todo lo pagado y descontado durante el mes.

DE LOS DESCUENTOS

Artículo N° 32.- La Corporación deducirá de las remuneraciones del trabajador, los descuentos de orden legal y previsional que establece el inciso primero del Artículo 58° del Código del Trabajo.

Asimismo, con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, el empleador podrá descontar de las remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge, conviviente civil o alguno de sus hijos. Para estos efectos, se autoriza al empleador a otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales el empleador podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador. Sin embargo, el empleador sólo podrá realizar tal deducción si paga directamente la cuota del mutuo o crédito a la institución financiera o servicio educacional respectivo.

Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán exceder del quince por ciento de la remuneración total del trabajador.

Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.

La Corporación de Desarrollo Social de Providencia, deberá realizar los descuentos de las remuneraciones que sean ordenadas por los tribunales de justicia.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO PARA CASOS DE DESIGUALDAD DE REMUNERACIONES

Artículo N° 33.- La Corporación en materia de remuneraciones se ajusta en su determinación y modificaciones a lo estrictamente señalado por la ley, ocupando criterios objetivos para su establecimiento, los cuales sólo admiten diferencias asociados a la capacidad, calificación, idoneidad, responsabilidad y productividad del trabajador en el cargo, entre otros de similares características, no admitiendo, por lo tanto, diferencias basadas en elementos asociados al género del trabajador.

Se considera que un trabajador se encuentra en un igual cargo al de otro trabajador, en todos aquellos casos en que desarrolle igual función, tenga igual grado de responsabilidades y/o atribuciones, se encuentre en un mismo nivel jerárquico de mando y/o requiera para si o tenga respecto de otro trabajador un mismo nivel de supervisión.

Artículo N° 34.- A efectos de cumplir con lo dispuesto por el art. 62 bis del Código del Trabajo se establece el siguiente procedimiento de reclamo por infracción al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo:

El trabajador que estime que a su respecto La Corporación no cumple el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, podrá interponer su reclamo, el que se someterá al siguiente procedimiento:

1. El reclamo debe presentarse por escrito, indicando la fecha, individualizándose el trabajador con su nombre, Rut, cargo y establecimiento en que presta servicios y estampando su firma.

2. Debe dirigir su reclamo escrito al/la Secretario/a General, señalando los fundamentos por los cuales estima que a su respecto existe infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo.
3. La investigación respectiva será realizada por el/la Jefe/a del Departamento de Gestión de Personas, quién podrá delegar dicha función en el/la Jefe/a del Departamento de Personal y Remuneraciones. Dicho/a funcionario/a tomará declaración al trabajador reclamante, para los efectos de profundizar y aclarar los fundamentos del reclamo. La falta de fundamentos plausibles en el reclamo, permitirá a La Corporación dar respuesta inmediata, fundada y por escrito, desestimando el reclamo por "falta de fundamentos".
4. El/la encargado/a del procedimiento recabará todos los antecedentes que obren dentro de La Corporación, particularmente en El Departamento de Gestión de Personas, con el objeto de formarse convicción respecto a lo reclamado, como así también, efectuar todas aquellas diligencias tendientes al mismo fin, a modo de ejemplo declaraciones de trabajadores que realizan la misma función, jefatura directa, etc.
5. El proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas, de las declaraciones efectuadas por el trabajador reclamante, testigos, jefe/a directo/a del trabajador u otras personas que puedan aportar antecedentes concretos y objetivos a criterio del investigador. Se mantendrá estricta reserva y confidencialidad del procedimiento de investigación y de los antecedentes aportados.
6. Concluida la investigación, se emitirá por escrito un informe el que deberá contener la conclusión fundada respecto del reclamo formulado. Dicho informe será remitido al/la Secretario/a General, el/la cual resolverá el reclamo, acogiéndolo o rechazándolo y, en el evento de acoger el reclamo, indicará la adopción de las medidas pertinentes para corregir la desigualdad reclamada.
7. La respuesta de La Corporación deberá ser entregada al trabajador, personalmente o mediante carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos de efectuado el reclamo por parte del trabajador.

Artículo N° 35. - Con el fin de garantizar la imparcialidad de la investigación, en el evento que la infracción del principio de igualdad de remuneraciones implique a personal del Departamento de Gestión de Personas, la investigación deberá ser realizada por la persona que designe el/la Secretario/a General, que no podrá tener un vínculo de dependencia con el Departamento de Gestión de Personas.

TÍTULO DÉCIMO

DEL FERIADO ANUAL DE LOS TRABAJADORES REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

Artículo N° 36.- Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario o trabajador, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

Artículo N° 37.- Los trabajadores con más de un año de servicio en La Corporación tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

Igual derecho asistirá al trabajador que preste servicios continuos al mismo empleador en virtud de dos o más contratos celebrados por obra o faena determinada y que sobrepasen el año. Con todo, y sólo para estos efectos, el trabajador podrá optar por que el pago de su feriado proporcional se difiera al momento de hacerlo efectivo en las condiciones señaladas en este inciso, debiendo dejar constancia expresa de ello en el respectivo finiquito. En caso de que los contratos no sobrepasen el año y el trabajador hubiere diferido el pago de los feriados conforme lo señala este inciso, el empleador deberá pagar en el último finiquito la totalidad de los feriados adeudados.

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio.

Tendrán preferencia al momento de su otorgamiento las personas trabajadoras que tienen el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada.

El año para los efectos del primer feriado se cuenta desde la fecha de inicio de la relación laboral y, para los feriados siguientes, el año comenzará a regir desde la fecha que enteró la última anualidad.

Artículo N° 38.- El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos de feriados consecutivos. La Corporación estará obligada, cuando se hayan acumulado dos períodos consecutivos, a otorgar al menos el primero de estos antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

Artículo N° 39.- El feriado establecido en el presente Reglamento, no podrá compensarse en dinero. Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a La Corporación, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Tratándose de trabajadores cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirán una indemnización por ese beneficio equivalente por feriado proporcional.

Artículo N° 40.- El feriado deberá ser solicitado por escrito con 30 días de anticipación a lo menos al Departamento de Gestión de Personas, el cual deberá ser autorizado por el empleador, en un plazo máximo de 5 días.

En la solicitud deberá indicar si tiene el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, acompañando certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el

Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

La Corporación respecto de los trabajadores que tengan acumulado dos períodos consecutivos, deberá otorgar al menos el primero de estos antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período, encontrándose el trabajador obligado a hacer uso de este feriado.

Si por circunstancias especiales, el trabajador no pudiere hacer uso del feriado en la oportunidad solicitada ya sea por licencia médica o cualquier otra circunstancia, deberá enviar a El Departamento de Gestión de Personas, a través de su Jefe directo, la correspondiente anulación o cambio de fechas, todo lo cual deberá contar con el necesario acuerdo de ambas partes.

La Corporación, por razones de buen servicio, podrá denegar las solicitudes de feriado, por escrito, debiendo siempre privilegiar al momento de su otorgamiento a quienes realizaron la solicitud dentro del plazo, demostraron tener a su cuidado menores de edad en los términos expuestos o tienen feriados acumulados.

Artículo N° 41.- Todo trabajador que cuente con 15 años o más de servicios y menos de 20, tendrá derecho a 20 días hábiles de feriado. Si cuenta con 20 años o más de servicios, tendrá derecho a 25 días hábiles de feriado. Para estos efectos no se considerarán como hábiles los días sábados y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica en el sector público o privado.

El beneficio se otorgará, presentando en el Departamento de Gestión de Personas el certificado de feriado progresivo otorgado por la AFP.

Artículo N° 42.- Respecto de los feriados de los profesionales de la educación, contratados en los establecimientos educacionales, se regirán por el artículo 41 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 y las normas pertinentes de este reglamento.

El feriado del personal asistente de la educación se regirá por lo dispuesto en el artículo N° 41 de la Ley 21.109, Estatuto de Asistentes de la Educación

Asimismo, el personal contratado por la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, se regirá por lo dispuesto en el artículo 18 de dicho cuerpo legal.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LOS PERMISOS

PERMISOS ADMINISTRATIVOS DE LOS TRABAJADORES REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

Artículo N° 43.- Los trabajadores podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por la jefatura directa, según las necesidades del servicio. Sin perjuicio de lo anterior, el permiso deberá concederse, cuando cese el impedimento que dio origen a su denegación.

El permiso administrativo deberá ser formalizado a través de una solicitud por escrito con a lo menos 48 horas de anticipación. En caso de fuerza mayor, el funcionario podrá solicitar un día administrativo sin el previo aviso de las 48 horas establecidas anteriormente, siendo atribución de su jefatura directa concederlo o no. Los jefes directos deberán desarrollar todas las acciones conducentes para agilizar la tramitación y comunicación de los permisos; asimismo deberán implementar un formulario tipo para la tramitación de ellos.

Los permisos administrativos no serán acumulables de un año a otro y no serán compensados en dinero.

Los Trabajadores tendrán un permiso especial remunerado para concurrir a citaciones judiciales o las que realicen a consecuencia de sumarios o investigaciones internas. En ambos casos deberán acompañar a su Jefatura al menos con 3 días de antelación la referida citación.

PERMISOS ESTABLECIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO, APLICABLES A TODO EL PERSONAL

PERMISO POR MATRIMONIO

Artículo N° 44.- La Corporación concederá a todos sus trabajadores y funcionarios un permiso por matrimonio o Acuerdo de Unión Civil, de cinco días hábiles, previa presentación de solicitud por escrito del interesado a su Jefe Directo, la cual deberá venir acompañada del respectivo certificado de matrimonio, extendido por el Servicio de Registro Civil.

El plazo para hacer uso de este permiso será dentro del año calendario, desde la celebración del matrimonio civil.

PERMISO SINDICAL

Artículo N° 45.- La Corporación, en cumplimiento de la norma legal, otorgará a los directores y delegados sindicales los permisos necesarios para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones sindicales fuera del lugar de trabajo, los que no podrán ser inferiores a seis horas semanales por cada director, ni a ocho tratándose de directores de organizaciones sindicales con 250 o más trabajadores.

El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada director dentro del mes calendario correspondiente y cada director podrá ceder a uno o más de los restantes, la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere, lo que comunicará por escrito al Director de su establecimiento con copia al Director del establecimiento del director sindical al cual le cede el permiso.

Con todo, podrá excederse el límite indicado en los incisos anteriores cuando se trate de citaciones practicadas a los directores o delegados sindicales, en su carácter de tales, por las autoridades públicas, las que deberán acreditarse debidamente ante la Dirección del establecimiento correspondiente. Tales horas no se considerarán dentro de aquellas a que se refieren los incisos anteriores.

El tiempo que abarquen los permisos otorgados a directores o delegados para cumplir labores sindicales, se entenderá trabajado para todos los efectos, siendo de cargo del sindicato respectivo el pago de las remuneraciones, beneficios y cotizaciones previsionales de cargo del empleador que puedan corresponder a aquellos durante el tiempo de permiso, salvo en aquellos casos que de manera expresa o tácita ello ha sido pagado por el empleador.

Las normas sobre permiso y pago de remuneraciones, beneficios y cotizaciones previsionales de cargo del empleador podrán ser objeto de negociación de las partes.

Los permisos serán informados al Jefe directo y deberán constar por escrito en un archivo especial para el efecto.

El personal dependiente jerárquicamente de las autoridades señaladas deberá requerir el permiso por escrito; con a lo menos 1 día hábil de anticipación cuando éste sea de un día o

más; especificando los motivos y el tiempo de duración. (Dictamen 814/036 del 06/02/1992 de la Dirección del Trabajo).

Sin perjuicio de lo anterior la Corporación deberá respetar los acuerdos que se logren en los correspondientes contratos colectivos.

PERMISO POR FALLECIMIENTO

Artículo N° 46.- En el caso de fallecimiento de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por siete días corridos en el caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. En ambos casos, el trabajador gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento, y si su contrato es a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Artículo N° 47.- En el caso de muerte de un hijo en período de gestación, el trabajador éste tendrá derecho a siete días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Artículo N° 48.- En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, el permiso será de cuatro días hábiles.

Artículo N° 49.- Los permisos señalados en los artículos 50, 51, 52 y 53 precedentes deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Artículo N° 50.- Los días de permiso no podrán ser compensados en dinero.

Artículo N° 51.- El permiso por fallecimiento deberá formalizarse a través de una solicitud ante el/la Director/a del establecimiento en el que presta servicios el trabajador.

En el caso de los trabajadores dependientes de la Administración Central de La Corporación, la solicitud debe presentarse ante los/las Directores/as de Educación, Salud, Administración y Finanzas o Contraloría dependiendo de la unidad a la cual pertenezca el trabajador.

Será responsabilidad del/la director/a respectivo/a enviar la solicitud junto al certificado extendido por el Servicio de Registro Civil que acredite el deceso a El Departamento de Gestión de Personas, para que ésta quede archivada en la respectiva carpeta funcionaria, en un plazo de treinta días de ocurrido el hecho que originó el permiso.

PERMISOS POR NACIMIENTO

Artículo N° 52.- En caso de nacimiento de un hijo, el padre trabajador o funcionario tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días hábiles, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, contado desde la respectiva notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor.

El permiso por nacimiento deberá formalizarse a través de una solicitud ante el/la Director/a del establecimiento en el que presta servicios el trabajador.

En el caso de los trabajadores dependientes de la Administración Central de La Corporación, la solicitud debe presentarse ante los/as Directores/as de Educación, Salud, Administración y Finanzas o Contraloría dependiendo de la unidad a la cual pertenezca el trabajador.

Será responsabilidad del/la director/a respectivo enviar la solicitud junto al certificado extendido por el Servicio de Registro Civil que acredite el nacimiento a El Departamento de

Gestión de Personas, para que ésta quede archivada en la respectiva carpeta funcionaria, en un plazo de treinta días de ocurrido el hecho que originó el permiso.

PERMISO ESPECIAL PARA REALIZARSE EXÁMENES DE SALUD

Artículo N° 53.- Las trabajadoras y los trabajadores cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Artículo N° 54.- Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al/la director/a del establecimiento en el que prestan servicios con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

PERMISO LABORAL PARA VACUNACIÓN

Artículo N° 55.- En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador que se encuentre dentro de la población objetivo de dicha campaña tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación.

El tiempo para vacunarse, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, laboratorio o recinto dispuesto al efecto para el proceso de inmunización, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Artículo N° 56.- Para hacer efectivo este permiso, el trabajador deberá avisar al/la director/a del establecimiento en el que presta servicios con al menos dos días de anticipación. Asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se inmunizaron en la fecha estipulada.

Artículo N° 57.- El tiempo en el que los trabajadores se vacunen, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

PERMISO PARA VOLUNTARIOS DE BOMBEROS

Artículo N° 58.- Los trabajadores de La Corporación regidos por el Código del Trabajo, que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

Artículo N° 59.- El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. La Corporación no podrá, en

ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo.

La Corporación podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este apartado.

PERMISO ESPECIAL PARA ATENCIÓN DE MENORES DIAGNOSTICADOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

Artículo N° 60: Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

PERMISOS PARA DAR ALIMENTO A HIJO MENOR DE DOS AÑOS

Artículo N° 61.- Las trabajadoras o funcionarias tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

1. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
2. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada en dos porciones.
3. Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido en la sala cuna o en el lugar en que se encuentre el menor.

El plazo anterior se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y regreso de la madre para dar alimento a su hijo y serán de cargo de La Corporación el valor de los pasajes para el transporte que sean necesarios, en el evento que la madre trabajadora tenga al menor en Sala Cuna.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado será considerado como trabajado.

El derecho de usar este tiempo con el objetivo indicado será irrenunciable.

El permiso para dar alimento a hijo menor de dos años deberá formalizarse a través de un formulario, el cual deberá ser entregado a el/la director/a del establecimiento en el que presta servicios la trabajadora, en el cual indicará modalidad escogida y el horario pactado para hacer efectivo este derecho.

En el caso de las trabajadoras dependientes de la Administración Central de La Corporación, la solicitud debe presentarse ante los/las Directores/as de Educación, Salud, Administración y Finanzas o Contraloría dependiendo de la unidad a la cual pertenezca el trabajador.

Será responsabilidad del/la director/a respectivo/a enviar la solicitud señalada precedentemente a El Departamento de Gestión de Personas, para que ésta quede archivada en la respectiva carpeta funcionaria.

Artículo 62.- En el caso que por Ley se modifiquen o incorporen de nuevos permisos estos se entenderán automáticamente incorporados al presente Reglamento.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LAS LICENCIAS DE TODO EL PERSONAL

Artículo N° 63.- Se entiende por licencia el período en que el trabajador por las razones previstas por la legislación laboral y estatutaria vigente, sin dejar de pertenecer a La Corporación, interrumpe su obligación de prestarle servicios.

Artículo N° 64.- Se distinguen las siguientes clases de licencias:

1. Por Servicio Militar y Llamado a Servicio Activo

El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (servicio militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración.

2. Licencia por Enfermedad

Es el acto médico administrativo, en cuya virtud todo trabajador o funcionario dependiente de La Corporación, adquiere el derecho al reposo con fines terapéuticos, pudiendo ausentarse de su trabajo, de manera parcial o total, si así lo ha indicado un médico cirujano, un cirujano dentista o una matrona.

El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a La Corporación por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia.

El trabajador deberá dar cumplimiento al Procedimiento de Tramitación y Recuperación de Licencias Médicas establecido por La Corporación, que se acompaña en un anexo de este reglamento, en virtud del cual deberá presentar el formulario de licencia médica en El Departamento de Gestión de Personas de La Corporación, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles o tres días, según corresponda a su estatuto laboral aplicable, contados desde la fecha de inicio del reposo.

Tratándose de Licencias médicas electrónicas, éstas llegan de forma automática a La Corporación, en la medida que el Trabajador tenga correctamente registrada a La Corporación como empleadora en la correspondiente Institución de Salud. En caso de no encontrarse registrado, o tener dudas sobre su licencia médica electrónica, el trabajador puede enviar copia de ella a licencias@cdsprovidencia.cl, donde podrá ser revisada y verificada en la plataforma

El trabajador recibirá la sección pertinente del formulario de licencia firmado por El Departamento de Gestión de Personas de la Corporación, que le servirá para acreditar la entrega del formulario dentro del plazo reglamentario.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a sus labores.

Durante la vigencia de la licencia médica, los profesionales de la educación regidos por el D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, los asistentes de la educación regidos complementariamente por la Ley N° 19.464 y aquellos funcionarios regidos por la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud, continuarán gozando del total de sus remuneraciones. En caso de rechazo de licencias medicas se aplicará el procedimiento de licencias creado para el efecto.

La Corporación, en el caso de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, y de licencias médicas iguales o menores a 10 días, se hará cargo de pagar íntegramente el subsidio líquido por los tres primeros días de licencia médica, que legalmente no son cubiertas por las instituciones de salud previsional.

La inobservancia en el cumplimiento de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas será sancionada en los casos y formas que determina el D.S. N° 3 sobre autorizaciones de licencias médicas por los servicios de salud, publicado en el D.O. de 28 de mayo de 1984 y sus modificaciones.

3. Licencia por Enfermedad Grave del Hijo Menor de Un Año

Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora o funcionaria tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo 199 del Código del Trabajo, por el período que el respectivo servicio determine.

En el caso que ambos padres sean trabajadores o funcionarios, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o funcionaria o el trabajador o funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil, en los términos señalados en el inciso anterior.

Si los beneficios precedentes fueron obtenidos en forma indebida, los trabajadores o funcionarios involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.

4. Licencia por Accidente o Enfermedad Grave del Hijo Menor de 18 Años

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre.

Cuando el o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el inciso primero de este artículo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 32. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, en primer lugar, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo o a horas extraordinarias.

Asimismo, el trabajador y el empleador podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos señalados en el artículo 375 y 376 de este Código para restituir y compensar el tiempo no trabajado.

En el evento de no ser posible aplicar los mecanismos señalados en los incisos anteriores se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la empresa, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos en este artículo, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

5. Descanso por Maternidad

Las trabajadoras o funcionarias tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él con derecho a subsidio, que será pagado por las Isapres o Fonasa, dependiendo del organismo al cual se encuentren afiliadas las trabajadoras. Este derecho es irrenunciable.

Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones con el tope imponible para efectos previsionales, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes. El plazo podrá aumentarse o variar por causa de enfermedad debidamente comprobada. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

En todo caso, está prohibido de acuerdo a los artículos 187 y 202 del Código del Trabajo, que la mujer embarazada desarrolle labores que:

- i.** La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- ii.** Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo;
- iii.** El trabajo nocturno;
- iv.** El trabajo en horas extraordinarias;
- v.** Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Igualmente, si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, La Corporación deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional o la referida alerta sanitaria, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello.

Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, La Corporación, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora. La obligación señalada será exigible por el tiempo que se extienda el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o la alerta sanitaria y en el territorio en el que la autoridad haya determinado su aplicación."

La madre trabajadora goza de un fuero maternal que se inicia desde el momento de la concepción y termina un año después de expirado el descanso de maternidad postnatal.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiera puesto término al contrato de trabajo, sin la autorización del Tribunal competente, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona para que la trabajadora sea reintegrada a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados siempre que la afectada no tuviere ya derecho a subsidio. La trabajadora deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de el que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuera otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo, y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del mismo cuerpo legal, el cual será pagado por la institución de salud a la cual pertenece el padre.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero establecido en el inciso anterior.

Los derechos referidos en el inciso primero de la letra e), no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o púerperas.

Asimismo, no obstante, cualquiera estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos, incluido el período establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

En la eventualidad que la madre trabajadora sufra la pérdida del hijo recién nacido o que éste nazca muerto, el descanso postnatal que contempla el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo, procede por el sólo hecho de la ocurrencia del parto.

La trabajadora o funcionaria o el trabajador o funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso deberá acompañarse necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección.

6. Extensión del post-natal

- i. Cuando el parto se produjere antes de iniciada la semana 33 de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo será de dieciocho semanas.
- ii. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en las letras i) y ii) anteriores, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

La trabajadora deberá adjuntar a la licencia médica por descanso post-natal, el certificado de nacimiento del menor que dio origen a dicho descanso y de cada uno de los menores en caso de parto múltiple.

TÍTULO DECIMO TERCERO

LEY SANNA (ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN DE ENFERMEDADES GRAVES) APLICABLE A TODO EL PERSONAL.

Artículo N° 65.- Conforme a la ley 21.063, se establece un seguro obligatorio, en adelante "el Seguro", para los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en dicha ley.

Artículo N° 66.- Estarán sujetos al Seguro las siguientes categorías de trabajadores:

- a) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo.
- b) Los funcionarios de los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 1° del decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, promulgado el año 2000 y publicado el año 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, con exclusión de los funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública sujetos al régimen previsional de las Cajas de Previsión de la Defensa Nacional y de Carabineros de Chile. Estarán sujetos también al Seguro los funcionarios del Congreso Nacional, del Poder Judicial, del Ministerio Público, del Tribunal Constitucional, del Servicio Electoral, de la Justicia Electoral y demás tribunales especiales creados por ley.

c) Los trabajadores independientes a que se refieren los artículos 89, inciso primero, y 90, inciso tercero, del decreto ley N° 3.500, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. La afiliación de un trabajador al Seguro se entenderá efectuada por el solo ministerio de la ley, cuando éste se incorpore al régimen del seguro de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo N° 67.- Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre trabajadores señalados en el artículo precedente, de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

Artículo N° 68.- La contingencia protegida por el Seguro es la condición grave de salud de un niño o niña. Constituyen una condición grave de salud las siguientes:

- a) Cáncer.
- b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- c) Fase o estado terminal de la vida.
- d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

En los casos de las letras a), b) y c) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de dieciocho años de edad. En el caso de la letra d) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de quince años de edad.

Artículo N° 69.- Para hacer efectivo el seguro, se deberá cumplir con las exigencias establecidas en la ley 21.063 y contar con la licencia médica otorgada por el médico tratante del niño o niña que certifique la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro.

Además, en los casos que el padre y la madre sean trabajadores con derecho a las prestaciones del Seguro y uno de ellos tenga el cuidado personal del hijo o hija otorgado por resolución judicial, este último tendrá derecho a la totalidad del período de permiso que corresponde a ambos padres. Sin perjuicio de lo anterior, el padre o madre que tenga el cuidado personal del hijo o hija podrá igualmente traspasar hasta el total del período máximo que le corresponde, al otro padre o madre.

La decisión de traspaso del permiso deberá ser comunicada a la o al empleador del padre o la madre que hará uso del permiso, a la entidad pagadora del subsidio y a la entidad administradora del Seguro, en la forma y plazos que establezca el procedimiento fijado por la Superintendencia de Seguridad Social. Con todo, la decisión de traspaso deberá ser informada, a lo menos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del período traspasado.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

PERMISO POST-NATAL PARENTAL APLICABLE A TODO EL PERSONAL

Artículo N° 70.- Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio con tope imponible para estos efectos, cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio con tope imponible para estos efectos, que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con La Corporación.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá dar aviso a La Corporación mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

La Corporación estará obligada a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa de La Corporación a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de La Corporación. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa de La Corporación.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, La Corporación deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Artículo N° 71.- Se hace presente que el subsidio por permiso post-natal parental completo es incompatible con cualquier otro subsidio por incapacidad laboral, ya sea por enfermedad o accidente de origen común, por accidente o enfermedad de origen laboral, o por enfermedad grave del hijo menor de un año.

Sin perjuicio de ello, cuando se opta por la reincorporación parcial al trabajo, será compatible con una licencia por enfermedad o accidente común o por enfermedad o accidente laboral o por el permiso por enfermedad grave del hijo menor de un año, respecto de su jornada de trabajo.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo N° 72.- La Corporación, además de respetar y de cumplir las normas contractuales, deberá:

1. Respetar la dignidad de todos los trabajadores de La Corporación.
2. Asignar al trabajador las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo, sin perjuicio de la facultad establecida en el artículo 12 del Código del Trabajo.
3. Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional y laboral de todos los funcionarios de La Corporación.
4. Mantener una comunicación permanente con los trabajadores, atendiendo sus inquietudes y problemas, entregando soluciones en la medida de sus posibilidades, propiciando que éstos puedan disponer de los medios necesarios para realizar el trabajo que les ha sido encomendado.
5. Promover y resguardar un clima laboral positivo, favoreciendo relaciones de respeto y buen trato

Artículo N° 73.- Todos los trabajadores de La Corporación, independiente del régimen jurídico que se encuentren afectos se obligan a cumplir especialmente las siguientes obligaciones:

1. Cumplir las estipulaciones de su respectivo contrato de trabajo, realizando aquello para lo cual fue contratado, en conformidad con las normas e instrucciones dispuestas por La Corporación, protocolos o cualquier documento que se encuentre públicado en la página de la web de la Corporación.
2. Respetar los procedimientos vigentes en La Corporación, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que el empleador establezca a fin de mantener una adecuada gestión, se incluyen los protocolos o reglamentos internos tanto de los establecimientos educacionales o de salud.
3. Desempeñar su trabajo con esmero y prontitud, observando una conducta adecuada y correcta conforme las instrucciones entregadas y/o protocolos y reglamentos internos entregados o publicados en la página institucional y cumpliendo las instrucciones impartidas por su jefe directo.
4. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene adecuadas-
5. Dar estricto cumplimiento a las estipulaciones de sus contratos de trabajo y anexos respectivos, a lo dispuesto por este Reglamento y por las demás normas, circulares, políticas, procedimientos e instructivos institucionales, y por la normativa legal vigente, así como a las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus jefaturas en razón de sus funciones. En materia de cumplimiento de normas institucionales, los trabajadores deberán prestar especial atención al cumplimiento del Código de Ética de La Corporación y su Modelo de Prevención de Delitos implementado en cumplimiento a lo dispuesto en la ley 20.393, el cual se encuentra recogido en el Manual de Prevención de Delitos dictado al efecto y en las demás políticas que lo complementan
6. Los trabajadores que deben atender público y/o usuarios, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines institucionales. Es obligación del trabajador informar por cualquier medio escrito a su jefe directo cualquier inconveniente que surja en el ejercicio de su cargo.
7. Informar personalmente o por terceros, dentro de la mañana del primer día de ausencia, toda inasistencia por razones de salud u otro motivo justificado. Tal

comunicación se dará al jefe directo o a quien lo reemplace, por cualquier medio escrito.

8. Permanecer, durante la jornada laboral, en el lugar donde se deban realizar las funciones.
9. Marcar el registro biométrico de asistencia u otro sistema utilizado para el efecto, tanto al ingreso de la jornada laboral como a la salida de ésta, en el caso de presentar cualquier dificultad es obligación del trabajador dar aviso inmediato por escrito a su jefe directo.
10. Mantener un clima cordial y desarrollar un trato cortés y deferente con todos los funcionarios de la Corporación, independiente de su relación de jerarquía y, en general, con todas las personas que mantengan relaciones con ella.
11. Velar en todo momento por los intereses de La Corporación, esmerándose en el cuidado de sus bienes, equipos e infraestructura y, por consiguiente, de su fuente de trabajo, evitando pérdidas, mermas y gastos innecesarios, poniendo el máximo cuidado en el uso del equipamiento y materiales de cualquier naturaleza, dando aviso de inmediato por escrito al jefe directo o al Director del establecimiento, en los casos que advierta deterioros o pérdidas de algún tipo.
12. Comunicar por escrito dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser considerados en el Contrato de Trabajo y en su respectiva Ficha de Antecedentes Personales.
13. Informar por escrito, al jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
14. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de La Corporación son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a La Corporación.
15. Mantener completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento, directa o indirectamente, respecto de aquellas materias de carácter confidencial, relacionada con los servicios que presta la institución, sus clientes y sus empresas contratistas; igualmente respecto de correspondencia, contratos, libros de contabilidad u otra información de carácter reservado o que diga relación con la instrucción de investigaciones, sumarios o que se encuentren involucrados menores de edad.
16. Guardar reserva y confidencialidad de toda la información que tome conocimiento sobre La Corporación, en especial de sus procedimientos, sistemas, datos personales e información del personal que labora en ella y de terceros, datos personales de docentes, colaboradores, alumnos, pacientes y público en general. Para estos efectos, se entenderá que toda información que no haya sido dada a conocer en forma pública por La Corporación es confidencial o es un dato sensible según la información de que se trate.
17. Informar por escrito a su jefe directo cuando en razón de su cargo tenga incidencia en decisiones que puedan afectar a terceros que tenga algún vínculo de amistad o sea familiar.
18. Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en La Corporación, siempre y cuando le haya sido asignada una casilla de correo corporativa. Así como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.

19. Los trabajadores a quienes por su labor en La Corporación se les haya asignado vehículos institucionales, tienen el deber de mantenerlos en buen estado de aseo y mantención, y de conducirlos correctamente, lo que implica respetar la Ley del Tránsito. En caso de infracción a esta última se aplicarán, además, las sanciones que establece este Reglamento. El destino de estos vehículos es para el cumplimiento de sus labores contratadas.
20. Prestar auxilio y colaboración en caso de siniestro, accidente u otra emergencia, ello dentro de sus competencias y conocimientos.
21. Participar en los cursos o seminarios de capacitación y perfeccionamiento programados por La Corporación a los cuales haya sido convocado, cuya asistencia obligatoria como trabajador de la Corporación, se regula por la legalidad vigente, tales como charlas y cursos del área de prevención de riesgos, ética y prevención de delitos, entre otros
22. Todo trabajador está obligado a restituir a La Corporación, al término de su contrato individual de trabajo, todo material, equipos, información digitalizada que estuvo bajo su responsabilidad y que es relevante para la continuidad de la función y todos aquellos productos materiales o intelectuales desarrollados durante la prestación de sus servicios.
23. En el caso de licencias médicas o suspensión de funciones, los trabajadores deben poner a disposición de la Corporación todos los elementos entregados por esta para el desempeño de sus funciones (computadores, tablet, teléfonos, claves de sistemas a su cargo, etc), en la medida que les sea posible desplazarse.
24. Dar cumplimiento a los diversos procedimientos que pudieran adoptarse, así como con los mecanismos de seguridad, vigilancia y control, tendientes a proteger a las personas y a los bienes institucionales, especialmente a las políticas de seguridad de la información y continuidad de las funciones de La Corporación.
25. Usar los elementos de protección personal que La Corporación le proporcione e informar y solicitar su recambio cuando estos se encuentren desgastados.
26. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
27. Dar estricto cumplimiento al Protocolo de Retorno Seguro elaborado por La Corporación, en cumplimiento de la Ley N°21.342
28. Dar estricto cumplimiento al protocolo sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, sobre todo lo referente a la confidencialidad.
29. Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por La Corporación, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
30. Cooperar y participar en las investigaciones internas o sumarios cuya intervención se les solicite.
31. Todas aquellas obligaciones que correspondan de la aplicación, del Código del Trabajo; el D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, la Ley N° 19.378, y leyes complementarias o supletorias, según el tipo de contrato suscrito por el trabajador.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo N° 74.- Serán prohibiciones de orden para los trabajadores, independiente del régimen jurídico que se encuentren afectos, las siguientes, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo y, por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral, según la naturaleza y trascendencia de la falta que se trate:

1. Marcar la asistencia en el reloj control u otro sistema que lleve La Corporación, que no sea la propia o hacerse marcar la suya por un tercero, adulterar o intervenir el sistema de control de asistencia sin tener las facultades para ello.
2. Faltar al trabajo o abandonar la jornada, sin el permiso correspondiente, sin causa justificada informada por escrito a su jefe directo en el plazo máximo de 48 horas.
3. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada a su lugar de trabajo, sin causa justificada informada por escrito a su jefe directo en el plazo máximo de 48 horas.
4. Permanecer innecesariamente en los establecimientos dependientes de la Corporación, una vez terminada su jornada de trabajo, sin la autorización de su jefatura correspondiente o sin causa justificada informada por escrito a su jefe directo en el plazo máximo de 48 horas.
5. Atentar dentro de los recintos de La Corporación, contra la moral y las buenas costumbres, utilizando lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas, cometiendo actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante los usuarios, el público y/o el personal.
6. Vender, consumir o introducir en el lugar de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o presentarse a cumplir las funciones del cargo bajo la influencia de éstos.
7. Presentarse a trabajar, ingresar a los sistemas internos de la Corporación, mientras mantiene vigente una licencia médica.
8. Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo u ocuparse de labores ajenas a las labores contratadas durante la jornada de trabajo.
9. Utilizar la infraestructura y equipos de trabajo en beneficio personal o para cualquier otro fin distinto a los intereses de La Corporación.
10. Sacar o pretender sacar sin la autorización correspondiente, fuera de los recintos de La Corporación, vehículos, materiales de trabajo, equipos, utensilios o mercaderías de propiedad de ésta.
11. Portar cualquier tipo de arma en horas y lugares de trabajo.
12. Participar en juegos de azar durante las horas de trabajo y dentro de los recintos de La Corporación.
13. Causar intencionalmente, o actuando con negligencia culpable, daños a las instalaciones de La Corporación o proceder a efectuar reparaciones en máquinas o instalaciones sin la autorización del jefe respectivo.
14. Negociar cualquier regalía en especie que otorgue La Corporación.
15. Hacer mal uso de dineros o fondos que La Corporación le destine para el cumplimiento de sus funciones.
16. Recibir o solicitar para sí o para terceros, préstamos, dádivas, dinero, regalos, favores o ayudas de carácter personal tanto de usuarios, apoderados y proveedores de La Corporación, como de otras personas naturales o jurídicas vinculadas con

ésta.

17. Recibir o solicitar para sí o para terceros, préstamos, dádivas, dinero, regalos, favores o ayudas de carácter personal entre funcionarios de La Corporación.
18. Organizar colectas o rifas sin autorización superior.
19. Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido y que no le hayan sido delegadas.
20. Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés el trabajador, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado y, las personas ligadas a él por adopción.
21. El uso de los equipos computacionales es fundamentalmente para propósitos laborales, por lo que está prohibido su utilización con fines recreativos y particulares.
22. Está expresamente prohibido abrir los equipos computacionales, como así también sacar o cambiar componentes de los mismos.
23. Se prohíbe guardar archivos e información que no tengan relación con las labores profesionales de los usuarios, especialmente, películas, videos recreativos, juegos, música en mp3, etc.
24. Queda prohibido navegar por internet en horario de trabajo por sitios que no tengan relación con labores profesionales, de manera particular se prohíbe la navegación en sitios que contienen material pornográfico.
25. Queda prohibido bajar desde internet cualquier tipo de programa que no esté licenciado, como asimismo, bajar juegos, videos, música a los computadores de trabajo y/o carpetas personales.
26. Queda prohibido a los trabajadores dar a conocer o divulgar Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de La Corporación o de la cuenta de correo electrónico, por ser éstas personales e intransferibles.
27. No deben ser abiertos los correos electrónicos con alertas de peligro, los cuales deben ser eliminados sin abrirlos, con el objeto de evitar daños a la red corporativa.
28. Se prohíbe fumar en los Establecimientos de Salud dependientes de la Corporación, salvo en sus patios o lugares al aire libre. La misma restricción es válida para el personal que labora en las dependencias de la Administración Central de la Corporación.
29. Se prohíbe expresamente fumar en espacios cerrados o abiertos de los establecimientos educacionales dependientes de la Corporación.
30. Se prohíbe denunciar o imputar hechos falsos a otro trabajador de La Corporación, tal circunstancia será investigada y sancionada conforme al presente reglamento.
31. Se prohíbe participar de manera directa o indirecta en cualquier conducta relacionada con los delitos establecidos en la Ley N° 20.393. Bajo ninguna circunstancia el trabajador podrá incurrir en estas conductas delictivas, sancionadas por dicha Ley, ni aún cuando el resultado del delito fuere beneficioso para La Corporación, debiendo velar por el estricto cumplimiento de este cuerpo legal. En consecuencia, esta absolutamente prohibido al trabajador las siguientes conductas:
 - a) Dar, ofrecer, o consentir en dar a un funcionario público nacional un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del empleado, o para que realice un acto propio de su cargo o para que infrinja los deberes de su cargo o para que cometa alguno de los delitos de tortura u otros tratos crueles o degradantes o delitos propios de funcionarios públicos previstos en el TÍTULO QUINTO del Código Penal, según lo prohíbe el artículo 250 del Código Penal.
 - b) Ofrecer, prometer, dar o consentir en dar a un funcionario público extranjero un

- beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del funcionario o para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo, con el propósito de obtener o mantener para sí o para un tercero cualquier negocio en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales o de una actividad económica desempeñada en el extranjero, según lo prohíbe el artículo 251 bis del Código Penal.
- c) Ocultar o disimular el origen ilícito de dinero u otro tipo de activos, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de los delitos de la Ley N°19.913, (lavado de activos provenientes de tráfico ilícito de estupefacientes, conductas terroristas, fabricación o comercio ilegal de armas, a saber, algunos delitos de la Ley General de Bancos y de la Ley sobre Mercado de Valores, contrabando, delitos contra la propiedad intelectual, falsificación de billetes de curso legal, devolución indebida de impuestos, estafa, defraudaciones al Fisco, prevaricación, cohecho, secuestro, ciertos delitos sexuales, prostitución de menores, tráfico de migrantes y tráfico de personas para ejercer la prostitución, apropiación indebida y administración desleal, entre otros) o bien tener u ocultar los referidos bienes.
 - d) Solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas, según lo prohíbe el artículo 8° de la Ley N°18.314 (financiamiento del terrorismo).
 - e) Transportar, comprar, vender, transformar, comercializar en cualquier forma o tener en su poder, especies respecto de las cuales sabe, o debiera saber, que fueron hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación indebida, según lo sanciona el artículo 456 bis A del Código Penal.
 - f) Introducir o mandar introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos. Incurrir por imprudencia o mera negligencia en las conductas antes descritas, de conformidad con el art. 136 de la Ley de Pesca y Acuicultura.
 - g) Obtener indebidamente prestaciones y beneficios del seguro de desempleo de acuerdo al art. 14 de la ley N°21.227.
 - h) Impartir la orden de concurrir al lugar de desempeño de sus labores a un subordinado que se encuentre en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio decretado por la autoridad sanitaria (art. 318 ter del Código Penal).
 - i) Incurrir en conductas constitutivas de trata de personas según lo sanciona el artículo 411 quáter del Código Penal.
 - j) Ofrecer, solicitar ni aceptar ninguna forma de actividades vinculadas a sobornos, cohecho, corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo o cualquier actividad constitutiva de ilícitos, en especial lo referido a la ley 20.393.
 - k) Se prohíbe al Trabajador incurrir en conductas contrarias al Modelo de Prevención de Delitos dado a conocer por La Corporación a cada uno de los trabajadores a través de los mecanismos comunicacionales utilizados por La Corporación

DECLARACIÓN PREVENTIVA DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

Artículo N° 75.- La Corporación, con la finalidad de proteger la salud e integridad de sus trabajadores, prestará su colaboración y apoyo a aquellos trabajadores que por diferentes circunstancias estén haciendo uso indebido o excesivo de drogas o alcohol y que pudiesen afectar el normal desarrollo de sus actividades laborales. De acuerdo a lo anterior, el trabajador deberá concurrir a El Departamento de Gestión de Personas a informar su situación,

comprometiéndose ésta a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad respecto a la situación e identidad del trabajador, para que de común acuerdo adopten las medidas a seguir.

La Corporación, como parte de su política de Recursos Humanos, establece el compromiso de difundir e informar sobre el alcance del uso indebido de estas sustancias, particularmente, cuando ello afecta la debida prestación de servicios por parte del trabajador.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo N° 76.- Además de las prohibiciones contenidas en el artículo 78 y, procurando resguardar la seguridad de la información institucional, es exclusiva responsabilidad de cada trabajador:

1. Cumplir con las Políticas y/o Normas de seguridad de la información que La Corporación defina.

2. Proteger y resguardar toda información (física o digital) considerada confidencial y/o clasificada como sensible o altamente sensible para la Institución, sean estos informes, datos, proyecciones, métodos, estrategias u otro que sea determinante en el cumplimiento de los fines de La Corporación.

3. Se deja expresa y clara constancia que el acceso a Redes, incluyendo el uso de Recursos Tecnológicos, correo electrónico y otras herramientas de mensajería, facilitados al personal, tiene como único y exclusivo propósito la ejecución de los deberes propios de los trabajadores, en atención a las funciones o trabajo que desempeñan.

4. El trabajador debe cumplir con todos los procedimientos de acceso establecidos por la institución, incluyendo el uso de ID (nombres) asignados de usuario, claves de acceso y software.

5. Por lo anterior, está prohibido:

a. Divulgar Información física o digital a terceros, que pudiera afectar a La Corporación en términos legales, comerciales o de imagen.

b. Actuar negligentemente en el uso de información institucional o provocar la inutilización o destrucción de recursos computacionales y/o físicos.

c. Acceder o usar, sin autorización, canales electrónicos, datos sensibles, equipos computacionales, informes y otros documentos, haciendo uso indebido de cuentas de usuarios y contraseñas.

d. Dejar información confidencial o clasificada como altamente sensible o sensible, expuesta en áreas sin supervisión, tales como impresoras, escritorios desatendidos, salas de reuniones, etc.

6. Usar apropiadamente los equipos y sistemas informáticos asignados por La Corporación, debiendo cumplir a lo menos con lo siguiente:

a. Cambiar periódicamente sus contraseñas, cuidando que no sean obvias, triviales o predecibles.

b. No compartir las contraseñas, ya que son personales e intransferibles.

c. Solicitar la eliminación o bloqueo de aquellas cuentas o accesos que ya no se requieran.

d. Se prohíbe la transmisión de material o Recursos Tecnológicos por Redes que infrinja cualquier normativa legal o afecte a la Corporación. Es responsabilidad del trabajador al usar Recursos Tecnológicos o información en u obtenida desde Redes, verificar que aquel material cuente con el correspondiente permiso de su titular o de la ley.

e. En ningún caso los trabajadores pueden hacer uso de Recursos Tecnológicos o del acceso a Redes que les provee La Corporación de forma que interfiera con los deberes que le impone su trabajo o función o de cualquier forma que imponga costos o eventuales responsabilidades de cualquier naturaleza.

f. Reportar inmediatamente a su jefatura directa la ocurrencia de cualquier incidente en materia de seguridad de la información.

La Corporación se reserva el derecho de registrar, monitorear, grabar e inspeccionar cualquier uso de Redes y correo electrónico en sus sistemas informáticos.

POLÍTICA DE ACCESO Y USO DE INTERNET – INTRANET

Artículo N° 77.- El acceso a Internet e Intranet por los trabajadores queda sujeto a las siguientes condiciones y limitaciones:

1. Los trabajadores debe ser responsables y profesionales en su uso.
2. Los usuarios de Internet e Intranet deben respetar en todo momento el derecho de propiedad intelectual, la seguridad de los sistemas de terceros y la privacidad ajena.
3. Los usuarios deben cumplir con todos los procedimientos de acceso establecidos por La Corporación, incluyendo el uso de la cuenta de usuario personal asignada.
4. Sólo pueden usarse softwares debidamente licenciados por La Corporación.
5. Las cuentas de usuarios son personales y no pueden ser compartidas. En casos excepcionales y estrictamente necesarios, que por razones de continuidad operacional y/o de otra índole sea necesario compartirla debe obtenerse la aprobación previa del/la jefe/a del Departamento de Tecnología de la Información, manteniendo La Corporación registro de la persona y período en que se utilizó el acceso por parte de un tercero.
6. La Corporación puede a su exclusivo criterio, restringir el acceso a materiales en internet o Intranet, lo que no implica un deber de regular el contenido de la Información en Internet. En todo caso, la ausencia de dichas restricciones no implica una autorización para acceder a tal material.
7. La información confidencial o clasificada como sensible de La Corporación, sólo puede ser transmitida a través de internet conforme a las políticas y procedimientos definidos al respecto.
8. La Corporación se reserva el derecho de monitorear el uso o acceso a Internet o Intranet.
- 9 se prohíben los comentarios, bromas, insultos y obscenidades sexuales, raciales u otras, ofensivas o ilegales a través de Internet o Intranet.
10. Se prohíbe el uso de Internet o Intranet para acceder, cargar, descargar, almacenar, transmitir, crear o manipular en otra forma materiales ofensivos, pornográficos o sexualmente explícitos.
11. No se podrá utilizar o informar el e-mail de La Corporación asignado al trabajador para los siguientes fines:
 - a) Uso personal o ajeno a los intereses de la Institución
 - b) Agregar el e-mail La Corporación en listas de distribución.
 - c) Fines comerciales particulares.
 - d) Enviar correos electrónicos masivos como cadenas, basura (bromas u otros), "spam" o correos comerciales no solicitados y/o diseminar o propagar cualquier otro tipo de información cuya divulgación no está autorizada, mediante el envío de correos electrónicos, ya sea que esta haya sido recibida o creada por el trabajador.
 - e) Difundir o diseminar información sensible de La Corporación, sin previa autorización.
 - f) Cualquier fin ilegal.
 - g) Causar interferencia, alteración o interrupción en cualquier red de comunicaciones, servicio de información, equipo o a cualquier usuario de los mismos.
 - h) Difundir o diseminar información personal de los trabajadores, representantes o empleados de La Corporación, sin el consentimiento de éstos.
 - i) Hacer posible o permitir que cualquier persona tenga acceso o pueda visualizar contenido que pueda dar origen a responsabilidades de cualquier naturaleza para La Corporación.
 - j) Descargar o bajar archivos de cualquier tipo que empleen ancho de banda significativo, tales como archivos de música, sonido o vídeo, no relacionados con sus funciones laborales.
 - k) Descargar, bajar, instalar o incorporar cualquier software o programa computacional que no haya sido provisto o autorizado por La Corporación

POLÍTICA DE USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS

Artículo N° 78.- La Corporación con el objeto de institucionalizar, formalizar y hacer más efectivo y vinculante organizacionalmente el uso del correo electrónico como mecanismo de

información y toma de decisiones, ha establecido una cuenta corporativa que asignará a los trabajadores que requieran el uso de correo electrónico para el cumplimiento de sus funciones.

Será obligatorio para todos aquellos funcionarios con una cuenta de correo institucional asignada, su uso en forma permanente, siendo el medio válido de comunicación institucional.

POLÍTICA DE USO DE EQUIPAMIENTO

Artículo N° 79.- El uso responsable y profesional que los trabajadores deben dar al equipamiento computacional asignado por La Corporación implica los siguientes deberes, sin estar limitados a éstos:

1. Proteger los equipos, especialmente los equipos portátiles, manteniendo asegurado con candado o guardado bajo llave cuando esté desatendido. Además, tomar las medidas preventivas para evitar la pérdida, hurto o robo de estos equipos.
2. No manipular en los equipos computacionales su configuración de hardware (memoria, disco duro, etc.) ni software (Sistema Operativo, nombre equipo, etc.). Sólo personal autorizado por La Corporación puede intervenir el equipamiento.
3. No intercambiar recursos computacionales con trabajadores de otras dependencias, ni cambiar la ubicación física de éstos sin la previa autorización del/la jefe/a directo/a y notificación al Departamento de Tecnología de la Información.
4. No efectuar copias no autorizadas de software adquiridos por La Corporación.
5. No Instalar en los equipos institucionales softwares no licenciados por La Corporación.
6. Todos los documentos creados, archivados o comunicados a través del equipamiento computacional de La Corporación, sean estos asignados a usuarios finales o no, son susceptibles a ser auditados
7. Reiniciar el equipo cada vez que se solicite la instalación de seguridad o actualizaciones de antivirus corporativo.
8. El trabajador debe dejar siempre su estación de trabajo bloqueada cuando ésta queda desatendida
9. El Trabajador debe abstenerse de conectar en la estación de trabajo dispositivos de almacenamiento externos (pendrive, discos removibles) cuya procedencia desconozca, por el riesgo de virus informáticos.
10. El trabajador no debe instalar por su cuenta ningún tipo de software o aplicación disponible en internet, sino que debe solicitarlo a su Jefatura Directa con autorización del/la Jefe/a del Departamento de Tecnología de la Información.
11. El trabajador no debe facilitar su estación de trabajo a personas ajenas a la institución.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo N° 80.- La Corporación asegura la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, en su inclusión en el quehacer laboral y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, adoptando las medidas orientadas a disminuir o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para que pueda participar plenamente de la vida institucional.

Se entiende por ajustes necesarios las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y

práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

Para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Artículo N° 81.- Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. En conformidad con los Art. 7 y 8 Ley N° 20.422, Art. 3 Ley 21.015 y Art. 2 D.S N° 64.

Artículo N° 82.- Para dar cumplimiento a lo indicado en el artículo 84 precedente, La Corporación desarrollará las acciones necesarias para dar cumplimiento a las exigencias legales y las tendencias a generar las condiciones materiales y físicas para que las personas con algún grado de discapacidad puedan desarrollar sus labores de manera normal, realizando las modificaciones que sean pertinentes para el desplazamiento, accesibilidad y condiciones ergonómicas del entorno de trabajo.

Artículo N° 83.- La Corporación propenderá a la incorporación de cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, con ausencia de toda forma de discriminación, especialmente con algún grado de discapacidad.

Artículo N° 84.- La Corporación tomará las siguientes medidas para la incorporación de personas con discapacidad:

- a) En los procesos de selección se asegurará las condiciones igualitarias a toda persona tomando las medidas para que los test o pruebas de reclutamiento se practiquen en igualdad de condiciones;
- b) Las vías de accesos estarán especialmente habilitadas para el ingreso de toda persona;
- c) Todos los accesos y vías de evacuación estarán debidamente señalizados mediante sistemas que puedan ser reconocidos por toda persona (señalética con palabras y simbología, así como colores específicos);
- d) Las personas con algún grado de discapacidad tendrán derecho a que sus puestos de trabajo sean acondicionados para una óptima realización de sus labores.

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO

DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA – LEY 20.609

Artículo N° 85.- Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Artículo N° 86.- La ley 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permite restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria mediante el ejercicio de una acción de no discriminación arbitraria.

Artículo N° 87.- Podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria los directamente afectados, ante el juez de letras civil de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de la acción u omisión arbitraria.

Asimismo, podrá interponerla cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.

También podrá interponer la acción de no discriminación arbitraria cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

Artículo N° 88.- La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontocida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente. La tramitación se sustanciará de acuerdo a la normativa vigente.

TÍTULO DECIMO NOVENO

DE LA POLITICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Forman parte de este reglamento los siguientes documentos oficiales:

- **POLITICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO PA-009-DAF (ANEXO 2)**
- **PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO PA-026-DAF (ANEXO 3)**

TÍTULO VIGÉSIMO

DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMOS.

Artículo N° 89.- Las consultas que realicen los trabajadores relacionados con sus derechos y obligaciones, entre otras, deberán efectuarlas a su Jefe/a directo/a, ya sea en forma verbal o escrita.

Las peticiones y reclamos de carácter individual serán formuladas por escrito, directamente por el interesado a su Jefe/a directo/a y, de no mediar solución o respuesta en un plazo máximo de diez días hábiles, podrán presentarlas, también por escrito, a sus jefaturas superiores.

De no mediar solución o respuesta en un nuevo período máximo de diez días hábiles, se dirigirán de la misma forma, a El Departamento de Gestión de Personas.

Siguiendo el mismo procedimiento y plazo, se dirigirán al Secretario General en el caso de no obtener respuesta de El Departamento de Gestión de Personas. Por último, en caso de no recibir respuesta alguna del Secretario General, con el mismo procedimiento y forma, se podrá

recurrir al Alcalde quien como autoridad máxima deberá resolver definitivamente dicha solicitud.

En cada presentación al nivel jerárquico inmediatamente superior, dejarán constancia de haber utilizado la o las instancias anteriores. El mismo procedimiento, instancias y plazos, utilizarán los trabajadores que, habiendo recibido respuesta, consideren que ésta no es satisfactoria o que atenta contra algún derecho o principio básico de justicia.

Las peticiones de carácter colectivo atinentes al personal afiliado a alguna organización sindical serán presentadas por los dirigentes de la organización al empleador.

TÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO

DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

Artículo N° 90.- La infracción a las normas del presente Reglamento da derecho al empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda afectarle.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán de amonestación verbal o escrita y multas, las que no podrán exceder del 25% de la remuneración diaria del trabajador, siendo la terminación del contrato, una decisión que sólo dependerá del Secretario General de La Corporación y de la gravedad de las faltas en que hubiere incurrido el trabajador, todo ello acorde con el sistema de terminación de contrato previsto en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo y las normas especiales del personal regido por el D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 y la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus leyes complementarias.

Artículo N° 91.- Siempre se considerarán como grave aquellas conductas que dañe el patrimonio o imagen de La Corporación, pongan en riesgo o afecten la integridad física o psicológica los trabajadores o funcionarios de la Corporación o que no respeten las garantías de las comunidades escolares o pacientes.

Artículo N° 92.- Será obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien, dentro de tres días hábiles de notificado, por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen, e incluso podrá solicitar la realización de investigaciones internas y que sean conducentes para una mejor resolución, como, asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

Artículo N° 93.- La jefatura que realice la investigación conforme al artículo anterior, deberá elaborar un informe que contenga una relación de los hechos y pruebas necesarios para adoptar una decisión sobre el incumplimiento denunciado, debiendo asimismo en el informe, efectuar una propuesta de la medida disciplinaria a aplicar.

La jefatura que realizó la investigación o realiza la denuncia pondrá el informe con la propuesta de la medida disciplinaria a aplicar en conocimiento de los/as Directores/as de Administración y Finanzas, de Educación, de Salud, Directores/as de Establecimientos educacionales, Directores/as de Centros de Salud Primaria respectiva y de El Departamento de Gestión de Personas considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederán dentro del plazo

de 10 días hábiles, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculcado o a aplicar la sanción correspondiente.

De igual forma, El Departamento de Gestión de Personas, previa determinación de la falta conforme al procedimiento indicado en los artículos precedentes, podrá aplicar de forma centralizada amonestaciones cuando la relevancia del caso o la particularidad del mismo lo ameriten, designando para dichos efectos un investigador de esa dependencia.

Artículo 94.- En el caso de que los hechos denunciados hubiesen ocurrido al interior de un Establecimiento Educacional y en los casos que corresponda el director deberá remitir copia de la Activación de Protocolos o mediaciones realizadas o, en su caso, el haber informado a los docentes afectados de las denuncias en su contra conforme lo dispone la normativa especial que rige estas materias contenía en el Estatuto Docente y Circular 482 de 2018, del Ministerio de Educación.

Artículo N° 95.- La resolución que aplique la sanción, se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal que posee el Departamento de Gestión de Personas, si se negare a acusar recibo de la notificación.

Artículo N° 96.- La amonestación verbal consiste en representarle al trabajador su infracción al Reglamento Interno, señalándole en forma explícita los comportamientos o conductas que constituyen la infracción y la norma del Reglamento Interno que ha sido infringida, la cual será realizada por el Jefe directo, dejando registro de dicha amonestación en la carpeta personal del trabajador.

Artículo N° 97.- La amonestación escrita constituye un grado mayor de sanción que el de la amonestación verbal, y consiste en representar por escrito al trabajador su infracción al Reglamento Interno, señalándole en forma específica los comportamientos o conductas que constituyen la infracción y la norma del Reglamento Interno que ha sido infringida.

La amonestación escrita según los alcances de la infracción cometida por el trabajador podrá ser simple o grave.

1. Amonestación escrita simple: Es aquella falta cometida por el trabajador en que concurren alguno de los siguientes requisitos:
 - i.- No causa daño al patrimonio o imagen de La Corporación.
 - ii.- La conducta no ha sido sancionada anteriormente.
 - iii.- La conducta ha sido causada sin intención o no constituye una negligencia inexcusable.
2. Amonestación escrita grave: Es aquella falta cometida por el trabajador en que concurre alguno de los siguientes requisitos:
 - i.- Hay reiteración en la conducta y ha sido sancionada anteriormente.
 - ii.- Ha sido causada con intencionalidad o negligencia inexcusable.

Las amonestaciones serán registradas en la carpeta personal del trabajador y en el caso de la amonestación escrita grave, se remitirá copia a la Dirección del Trabajo o a otras entidades gubernamentales, según procediere.

Se entenderá por "reiteración en la conducta" aquellos casos en que se acredite que el trabajador hubiese incurrido en más de una oportunidad en una infracción al Reglamento Interno.

Artículo N° 98.- La Corporación en caso de que el trabajador sea reincidente en la aplicación de una amonestación escrita grave, considerará dicha circunstancia como agravante que la

habilita para aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria. El producto de las multas tendrá el destino que señala la ley.

Artículo N° 99.- Las únicas autoridades que podrán sancionar de acuerdo a la gravedad de la falta son las siguientes:

Área de Salud

| AUTORIDAD | SANCIÓN |
|----------------------------|--|
| Director/a Centro de Salud | Amonestación escrita simple. |
| Director/a de Salud | Amonestación escrita simple y/o escrita grave. |

Área de Educación

| AUTORIDAD | SANCIÓN |
|----------------------------|--|
| Director/a Establecimiento | Amonestación escrita simple. |
| Director/a de Educación | Amonestación escrita simple y/o escrita grave. |

Administración Central

| AUTORIDAD | SANCIÓN |
|------------------|--|
| Directores/as | Amonestación escrita simple y/o escrita grave. |

Los/as Directores/as de Administración y Finanzas, Educación, Salud y Contraloría, podrán delegar en las jefaturas a su cargo la aplicación de las sanciones anteriormente descritas.

Artículo N° 100.- No se podrá aplicar al trabajador infractor dos o más sanciones por una misma falta al mismo tiempo.

Artículo N° 101.- En el caso que el trabajador sea sancionado con alguna de las medidas disciplinarias señaladas en el presente Reglamento, podrá solicitar reconsideración directamente al/la Secretario/a General o a quién éste/a designe, en un plazo de 5 días hábiles desde su notificación. El/La Secretario/a General resolverá esta solicitud en igual plazo.

En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas de los reglamentos internos se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Artículo N° 102.- En caso de infracción por parte del Trabajador, de las obligaciones dispuestas en el Título décimo quinto y de las prohibiciones contempladas en el título décimo sexto precedentes, será sancionado de acuerdo a la gravedad y trascendencia de la falta. Sin

perjuicio de los casos en que tales infracciones constituyan causales de terminación del contrato de trabajo, de las que la Corporación podrá hacer uso.

Todo lo anterior, debe entenderse sin perjuicio de la denuncia que la Corporación realice o que estime conveniente efectuar ante los Tribunales de Justicia, en los casos en que la infracción cometida por el trabajador importe la comisión de un delito.

TÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO

TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

Artículo N° 103.- La Corporación o el trabajador, en su caso, podrán poner término al Contrato de Trabajo, de acuerdo con las causales y en las condiciones que establecen los Art. 159 del Código del Trabajo.

- Mutuo acuerdo de las partes. • Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- Muerte del trabajador.
- Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo N° 104.- El contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando La Corporación le ponga término invocando una o más de las causales señaladas en el Art. 160 del Código del trabajo.

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
- b) Conductas de acoso sexual;
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña,
- f) Conductas de acoso laboral.

2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad,

faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.

b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo N° 105.- Las cartas de comunicación de término de la relación laboral deberán cumplir los requisitos establecidos en el Código del Trabajo.

Artículo N° 106.- Se establece que en caso de que el término del contrato de trabajo sea por mutuo acuerdo de las partes o por renuncia voluntaria del trabajador, éstas deberán constar por escrito y ser firmados por el o los interesados y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivo o bien ratificado ante el Inspector del Trabajo, Notario Público, Oficial del Registro Civil de la respectiva comuna o el Secretario Municipal correspondiente. Idénticos requisitos son exigidos para los efectos de la ratificación del finiquito.

Cabe hacer presente que al momento del finiquito y en el evento de existir saldo insoluto de créditos con cajas de compensación, si el trabajador hubiere pactado que éste sea descontado de las indemnizaciones o emolumentos que corresponden pagar al término de la relación laboral, La Corporación efectuará dicho descuento.

Artículo N° 107.- El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare. De conformidad al Art. 168 del Código del Trabajo.

Artículo N° 108.- De acuerdo al Art. 174 del Código del Trabajo en el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, La Corporación no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 159 y en las causales del Art. 160 del Código del Trabajo.

Por lo tanto, los trabajadores que se encuentren en esta situación deberán comunicarlo a su jefe directo o al Departamento de Gestión de Personas al momento de la notificación del término de la relación laboral.

LIBRO II: DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

TÍTULO PRIMERO

CONDICIONES DE INGRESO Y CONTRATACIÓN

Artículo N° 109.- El presente libro establece normas especiales aplicables a aquellos trabajadores que laboran en establecimientos educacionales, y que se encuentran regidos por el D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 19.070 sus leyes especiales.

Artículo N° 110.- El personal Docente estará regido en cuanto a sus obligaciones deberes y derechos por el DFL N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, el reglamento interno, y supletoriamente por el Código del Trabajo y su legislación complementaria.

Artículo N° 111.- Para incorporarse a la dotación docente del sector municipal será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a.- Ser ciudadano.
- b.- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- c.- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d.- Estar en posesión de título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Intitutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
- f.- No obstante, los extranjeros que cumplan con los requisitos de las letras c), d) y e) de este artículo, podrán ser autorizados por la Secretaría Regional Ministerial de Educación para incorporarse a la dotación del sector municipal.

Artículo N° 112.- De conformidad a las normas del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, se distinguen las siguientes formas de contratación:

- a.- Profesionales con contrato indefinido

Son aquellos que ingresan a la dotación docente previo concurso público de antecedentes, el que es convocado por la Corporación. Ingresan en calidad de titulares.

- b.- Profesionales con contrato de plazo fijo

Son aquellos que ingresan a la dotación sin concurso público en calidad de contratados para desempeñar labores docentes transitorias, experimentales, optativas o, especiales, labores todas estas que se encuentran definidas en el artículo 70 del Decreto N° 453, de 1991, en los siguientes términos:

Labores docentes transitorias: Son aquellas que requieren el nombramiento de un profesional de la educación por un determinado período de tiempo, mientras se designe a un titular o mientras sean necesarios sus servicios.

Labores docentes experimentales: Son aquellas que tienen por objeto aplicar un nuevo plan de estudio o una nueva metodología o un nuevo material didáctico o audiovisual, por un

tiempo determinado y cuyo resultado debe evaluarse desde un punto de vista técnico-pedagógico.

Labores docentes optativas: Son aquellas que se desempeñan respecto de asignaturas o actividades que tengan tal calificación en los planes de estudio.

Labores docentes especiales: Son aquellas que tienen por objeto desarrollar ciertas actividades pedagógicas no permanentes que no se encuentran entre aquellas descritas precedentemente.

c.- Profesionales con contrato de reemplazo

Son aquellos que ingresan a la dotación sin concurso público en calidad de contratados, para suplir transitoriamente a un titular que no puede desempeñar su función.

Dicho contrato de reemplazo durará el período de ausencia del profesional reemplazado o uno inferior que convengan las partes.

Artículo N° 113.- La incorporación a una dotación docente en calidad de titular se hará por concurso público de antecedentes, el que será convocado por la Corporación. Dichos concursos deberán ajustarse a las normas del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 y su reglamento.

Artículo N° 114.- Las estipulaciones mínimas del contrato de trabajo de los profesionales de la educación son las establecidas en el artículo 29 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, las cuales serán cumplidas en la redacción del contrato de trabajo del docente respectivo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo N° 115.- La jornada ordinaria de trabajo de un docente no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales, cualquiera sea la naturaleza de las funciones encomendadas, vale decir, sea que se trate de una función docente, docente directiva o técnico-pedagógica.

La jornada semanal docente se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas.

La docencia de aula semanal no podrá exceder de 33 horas, excluidos, los recreos, en los casos en que el docente hubiere sido designado en una jornada de 44 horas. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

Artículo N° 116.- Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

Artículo N° 117.- La docencia de aula semanal para los docentes que se desempeñen en establecimientos educacionales que estén afectos al régimen de Jornada Escolar Completa Diurna, no podrá exceder de las 32 horas con 15 minutos excluidos los recreos, cuando la jornada contratada fuere igual a 44 horas semanales. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales e igual o superior a 38 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

Artículo N° 118.- Tratándose de docentes que cumplan funciones en jornada nocturna, su horario no podrá sobrepasar la medianoche.

TÍTULO TERCERO

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo N° 119.- Son remuneraciones del sector docente, entre otras, las siguientes:

Remuneración Total Mínima

Es la remuneración mínima en dinero que mensualmente deben percibir los profesionales de la educación, de acuerdo a la jornada semanal de trabajo que tengan convenida con el empleador.

Remuneración Básica Mínima Nacional

Es el producto resultante de multiplicar el valor de la hora cronológica fijado por ley para cada nivel del sistema educativo, por el número de horas cronológicas semanales para las cuales haya sido contratado el profesional de la educación.

Bonificación de Excelencia.

Es la remuneración en dinero imponible y tributable que, trimestralmente tienen derecho a percibir los profesionales de la educación que laboran en establecimientos educacionales subvencionados conforme al artículo 40 del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación, calificados como de excelente desempeño, conforme al Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño.

Asignación de Experiencia.

Es la asignación especial en dinero, imponible y tributable, que tiene derecho a percibir mensualmente el docente, con el objeto de estimular pecuniariamente la experiencia adquirida por el mismo en el ejercicio de su profesión.

Se aplicará sobre la remuneración básica mínima nacional que determine la ley y consistirá en un porcentaje de ésta, que la incrementará en 6,76% por los primeros dos años de servicio docente y en 6,66% por cada dos años adicionales, debidamente acreditados, con un tope y monto máximo de 100% de la remuneración básica mínima nacional, para aquellos profesionales que totalicen 30 años de servicios.

Asignación de Responsabilidad Directiva y Técnico-Pedagógica.

Es la asignación mensual especial, imponible y tributable, que tienen derecho a percibir aquellos docentes que cumplan funciones superiores.

Dichas asignaciones alcanzarán los siguientes porcentajes mínimos calculados sobre la remuneración básica mínima nacional:

- iii.** 25% en el caso de los directores de establecimientos educacionales,
- 20% en el caso de otros directivos y de los jefes de unidades técnico-pedagógicas
- 15% en el caso de otro personal de las unidades técnico-pedagógicas.

Para determinar el porcentaje, La Corporación tendrá en cuenta, entre otras, la matrícula y la jerarquía interna de las funciones docente directivas y técnico-pedagógicas de la dotación de cada establecimiento.

Tratándose de establecimientos educacionales con una matrícula total de entre 400 y 799 alumnos, la asignación para su director será de un 37,5%. Si el establecimiento tuviese una

matrícula total de 800 a 1.199 alumnos, dicha asignación será de un 75% y si tuviese una matrícula total de 1.200 o más alumnos, será de 100%. Con todo, en el caso de establecimientos educacionales con una matrícula total de hasta 150 alumnos la asignación de responsabilidad directiva y de responsabilidad técnico pedagógica no podrá exceder los porcentajes establecidos en el inciso primero. Tratándose de establecimientos educacionales con una matrícula superior a 150 alumnos e inferior a 400, la asignación del director no podrá exceder de 37,5%.

La asignación establecida en el inciso anterior se calculará anualmente considerando el promedio de la asistencia media del año anterior que reciba subvención escolar. Los establecimientos educacionales de alta concentración de alumnos prioritarios recibirán las siguientes asignaciones adicionales: En los establecimientos educacionales con una matrícula total de entre 400 y 799 alumnos, la asignación para su director será de un 37,5%. Si el establecimiento tuviese una matrícula total de 800 a 1.199 alumnos, dicha asignación será de un 75%, y si tuviese una matrícula total de 1.200 o más alumnos, será de 100%. Para estos efectos, se entenderá por establecimiento educacional de alta concentración de alumnos prioritarios, aquellos que tengan, al menos, un 60% de concentración de alumnos prioritarios de acuerdo a la ley N° 20.248, hayan o no suscrito el convenio de igualdad de oportunidades y excelencia educativa a que se refiere dicha ley.

En ningún caso los profesionales que desempeñen cargos directivos y técnico-pedagógicos de un establecimiento educacional podrán percibir asignaciones mayores a las del Director del mismo establecimiento.

Bonificación de reconocimiento profesional (BRP)

Es una bonificación imponible y tributable y consiste en un monto fijo mensual integrado por un componente base de un 75% por concepto de título, y un complemento de un 25% por concepto de mención, y su valor se pagará de acuerdo al mecanismo establecido en la ley.

Esta bonificación se pagará proporcionalmente a las horas de contrato o designación con un tope de 30 horas semanales.

Además de todas las señaladas en el Estatuto Docente.

TÍTULO CUARTO

DE LAS LICENCIAS MEDICAS, PERMISOS ESPECIALES Y FERIADOS

Artículo N° 120.- Durante la vigencia de una licencia médica, los profesionales de la educación regidos por el D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 continuarán gozando del total de sus remuneraciones. No obstante, lo anterior, La Corporación tendrá la facultad legal de deducir de las remuneraciones del docente los periodos de licencia médica que por diversas circunstancias no dan origen al subsidio por incapacidad laboral. (Dictamen 0006/03 del 03/01/2007 de la Dirección del Trabajo).

Artículo N° 121.- Los profesionales de la educación, regidos por el D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, podrán solicitar permisos sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario y hasta por dos años para permanecer en el extranjero. Cuando el permiso que se solicite sea para realizar estudios de post- título o post grado, éste podrá prorrogarse, por una única vez, hasta el doble del tiempo señalado en el inciso anterior.

Para los efectos del reconocimiento de antigüedad, asociada a la asignación de experiencia a que tiene derecho el personal docente, no se considerará el tiempo durante el cual el

profesional de la educación haya hecho uso de permisos sin goce de remuneraciones, a menos que acredite ante la Corporación, que haya desempeñado funciones de docencia o haya realizado estudios de post- título o post grado en dicho período. ART. 40 E.D.

Artículo N° 122.- Los profesionales de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 40 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996.

Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

Artículo N° 123.- Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.

Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo N° 124.- Los profesionales de la educación con contrato vigente al mes de diciembre, tendrán derecho a que dicho contrato se prorrogue por los meses de enero y febrero o por el período que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el profesional de la educación tenga más de seis meses continuos de servicios para La Corporación.

TÍTULO QUINTO

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo N° 125.- El profesional de la educación que se desempeñe en funciones de docencia de aula deberá someterse, en el marco de sus deberes y obligaciones funcionarias, al proceso de evaluación dispuesto por el artículo 18 y artículo 70 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996 y su Reglamento respectivo, que establecerá las normas objetivas y el procedimiento de evaluación de la labor y desempeño de los docentes y a lo dispuesto en sus Reglamentos Internos Escolares.

Artículo N° 126.- Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector Municipal se regirán por las normas del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias.

El personal al cual se aplica este Título no estará afecto a las normas sobre negociación colectiva.

Artículo N° 127.- Los profesionales de la educación que se desempeñen en los establecimientos dependientes de La Corporación, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones y deberes específicos atendiendo a sus funciones, deberán dar cumplimiento a la normativa contenida en el presente Reglamento.

TÍTULO SEXTO

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo N° 128.- Los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, por las causales establecidas en el artículo 72 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, las cuales son las siguientes:

a.- Por renuncia voluntaria.

b.- Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N°18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan. En el caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte a un profesional de la educación, la designación del fiscal recaerá en un profesional de la respectiva Municipalidad o Departamento de Educación Municipal o de la Corporación, designado por el sostenedor.

c.- Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas.

Se entenderá por no concurrencia en forma reiterada la inasistencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.

d.- Por término del período por el cual se efectuó el contrato.

e.- Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes.

f.- Por fallecimiento.

g.- Eliminado

h.- Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en los artículos 72 bis y 72 ter.

i.- Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente.

j.- Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del D.F.L. N° 1 de Educación de 1996.

k.- Eliminado

l.- Por disposición del sostenedor, a proposición del director del establecimiento en el ejercicio de la facultad contemplada en el inciso tercero letra a) del artículo 7° bis de esta ley. Para estos efectos, los establecimientos que contaren con menos de 20 docentes podrán poner término anualmente a la relación laboral de un docente.

m.- Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 19 S.

LIBRO III: DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

TÍTULO PRIMERO

ASPECTOS GENERALES

Artículo N° 129.- El presente título establece normas especiales aplicables a aquellos trabajadores que laboran en establecimientos educacionales y que son regidos por el Código del Trabajo y en forma supletoria por la Ley N° 19.464 y leyes especiales.

Artículo N° 130.- Se entiende por personal asistente de la educación todos aquellos trabajadores que prestan servicios en un Establecimiento Educacional y que, no estando afectos al D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, realicen al menos una de las siguientes funciones:

De carácter profesional

Es aquella que realizan los profesionales no afectos al D.F.L. N° 1 de Educación de 1996, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste;

De parvocencia

Es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado, y

De servicios auxiliares

Es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

Artículo N° 131.- No podrán desempeñar labores de asistentes de la educación los condenados por alguno de los delitos contemplados en las leyes N°s. 16.618, 19.325, 19.366, 20.005 (Ley sobre acoso sexual) y 20.066 (Ley sobre violencia intrafamiliar), en los párrafos 1, 4, 5, 6 y 8 del título 7° y 1 y 2 del título 8° del libro II del Código Penal.

Asimismo, no podrán desempeñar dichas labores quienes no acrediten idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base del informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente.

Artículo 132.- Los asistentes de la educación deberán respetar y cumplir las disposiciones del Reglamento Interno Escolar

TÍTULO SEGUNDO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo N° 133.- La jornada ordinaria máxima de trabajo de un asistente de la educación no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales, cualquiera sea la naturaleza de las funciones encomendadas.

TÍTULO TERCERO

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo N° 134.- Las remuneraciones de los asistentes de la educación comprenden, entre otras, las siguientes:

El sueldo base mensual,

La asignación municipal,

La bonificación de la ley N° 19.464,

Los bienes o asignación de experiencia.

TÍTULO CUARTO

FERIADOS

Artículo N° 135.- Conforme al artículo 41 inciso primero de la Ley N°21.109, los asistentes de la educación gozan de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, pueden ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

LIBRO IV: DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO

CONDICIONES DE INGRESO Y CONTRATACIÓN

Artículo N° 136.- El presente libro se aplicará a los profesionales y trabajadores, en adelante los funcionarios, que se desempeñen de acuerdo a la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, los cuales se clasificarán en las siguientes categorías funcionarias:

- a.- Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químico-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujano-Dentistas.
- b.- Otros profesionales.
- c.- Técnicos de nivel superior.
- d.- Técnicos de Salud. (Esta denominación se encuentra en la ley, se refiere a Auxiliares Paramédicos con curso de más de 1.500 horas acreditado por Minsal y licencia de enseñanza media)
- e.- Administrativos de Salud.
- f.- Auxiliares de servicios de Salud.

Artículo N° 137.- Para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

Ser ciudadano.

En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.

Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.

Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.

Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de la ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.

No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

Artículo N° 138.- Los funcionarios regulados de conformidad a la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y su Reglamento, tendrán las siguientes formas de contratación:

Contrato Indefinido

Son aquellos que ingresan previo concurso público de antecedentes, el que es convocado, por la Corporación.

Contrato a Plazo Fijo

Son aquellos que ingresan para realizar tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario, en cuyo caso el número de horas contratadas por esta modalidad no podrá ser superior al 20% del total de la dotación.

Contrato de Reemplazo

Son aquellos celebrados con un trabajador no-funcionario para que transitoriamente, y sólo mientras dure la ausencia del reemplazado, realice las funciones que éste no puede desempeñar por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada. Este contrato no podrá exceder de la vigencia del contrato del funcionario que se reemplaza.

Contrato a Honorarios

Es aquel celebrado para el arrendamiento de servicios, que regula el Código Civil, y de acuerdo con la aplicación supletoria del artículo 4° de la ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dicha contratación puede ejercerse solamente para tareas, funciones o servicios ocasionales, breves y que no sean los habituales contemplados por la ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo N° 139.- La jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder de 44 horas semanales. Se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08 y 20 horas, con tope de 9 horas diarias.

Esta distribución no será aplicable a aquellos funcionarios cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, deba cumplirse fuera de los horarios precitados, sujetándose, a dichos efectos, a la modalidad de distribución que hubieren pactado en sus respectivos contratos.

Artículo N° 140.- Se considerará jornada parcial aquella inferior a 44 horas semanales, establecida según los requerimientos de cada entidad administradora en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada, y en el caso de los funcionarios clasificados en las categorías de Técnicos de Salud, Administrativos de Salud y Auxiliares de servicios de Salud, la jornada parcial no podrá ser inferior a 22 horas semanales.

El horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud.

No obstante, cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personal fuera de los límites horarios, fijados en la jornada ordinaria de trabajo, se podrá proceder al pago de horas extraordinarias, considerando como base de cálculo los conceptos de remuneración definidos en las letras a) y b) del artículo 23° de la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

Los funcionarios contratados con jornada parcial no podrán desempeñar horas extraordinarias, salvo que, en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

En general el horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud.

TÍTULO TERCERO

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo N° 141.- Son remuneración solamente las siguientes:

Sueldo Base

Es aquel que no podrá ser inferior al Sueldo Base Mínimo Nacional para cada una de las categorías funcionarias y que constituye la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y

categoría funcionaria en que esté clasificado o asimilado, de acuerdo con la carrera funcionaria y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.

En el caso de contratos por jornada parcial, el Sueldo Base no podrá ser inferior al sueldo base mínimo nacional proporcionalmente calculado en relación con la jornada de trabajo establecida en el artículo 15 de la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

Sueldo Base Mínimo Nacional

Es aquel cuyo monto es fijado por la ley y se reajusta en la misma oportunidad y porcentaje en que se reajustan las remuneraciones del sector público (art. 24 de la ley 19.378 y art. 73 del Decreto 1889). Por su parte, el artículo transitorio de la ley fijó inicialmente el Sueldo Base Mínimo Nacional para cada una de las categorías en el artículo 5°, el cual ha sido actualizado por las posteriores leyes que otorgan reajustes de las remuneraciones del sector público.

Asignación de Atención Primaria Municipal

Es el incremento del sueldo base de todo funcionario por el sólo hecho de ingresar a una dotación y que corresponde a un 100% sobre el sueldo base.

Las demás asignaciones

Que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en consideración a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar, a las peculiares características del establecimiento en que se labora y a la evaluación del desempeño del funcionario.

Las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas de desempeño semanal.

Artículo N° 142.- Constituyen asignaciones de acuerdo a lo señalado en la letra d) del artículo anterior las siguientes:

Asignación por Responsabilidad Directiva

Es aquella a que tiene derecho el Director de un Consultorio de Salud Municipal, equivalente entre un 10% y un 30% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría funcionaria y al nivel de la carrera funcionaria.

Por su parte, los Jefes de Programas Materno Infantil, del Adulto y del Adulto Mayor y de Salud del Ambiente, de Consultorios Municipales, tienen derecho a una Asignación de Responsabilidad Directiva equivalente a un porcentaje de un 5% hasta un 15% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría funcionaria y al nivel de la carrera funcionaria.

Asignación por Desempeño en Condiciones Difíciles

Es aquella que perciben los funcionarios que laboran en establecimientos calificados de desempeño difícil por decreto supremo del Ministerio de Salud, y que es equivalente a un porcentaje de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria municipal correspondiente a su categoría, esto es, entre un 10% al 30% y que se fija según los parámetros de carácter general establecidos por el Ministerio de Salud.

La misma asignación la perciben aquellos funcionarios que, sin laborar en establecimientos calificados de desempeño difícil, cumplen labores en un Servicio de Atención Primaria de Urgencia.

En todo caso, dicha asignación solamente la percibirá un total de funcionarios que no podrá exceder del 5% del total nacional de las dotaciones de los establecimientos de Atención Primaria de Salud del país, según los parámetros fijados por el Ministerio de Salud.

Asignación de Zona

Es aquella que consiste en un porcentaje sobre el sueldo base, equivalente en cada caso al establecido para los funcionarios del sector público, según el lugar en que ejecuten sus acciones de atención primaria de salud.

Asignación Anual de Mérito

Es aquella que perciben los funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en que laboran y que se encuentren dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento y siempre que estén ubicados en lista 1, de Distinción, o lista 2, Buena.

Para los efectos de determinar la procedencia de la Asignación Anual de Mérito, la ley contempla un procedimiento especial de CALIFICACION DEL PERSONAL.

Asignación de Perfeccionamiento de Postgrado

Es un estipendio especial de estímulo para el funcionario que haya obtenido un título o diploma correspondiente a becas u otras modalidades de perfeccionamiento de postgrado, equivalente a una asignación de hasta un 15% del sueldo base mínimo nacional.

Asignación Especial Transitoria

Es aquella que voluntariamente, previa aprobación del Concejo Municipal y según la disponibilidad presupuestaria, puede otorgar la entidad administradora a sus funcionarios y que podrá fijarse según el nivel, categoría funcionaria, o especialidad, asignación que dura hasta el 31 de diciembre de cada año.

TÍTULO CUARTO

DE LAS LICENCIAS MEDICAS, PERMISOS ESPECIALES Y FERIADOS

Artículo N° 143.- Los funcionarios que se rijan por la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal tendrán derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene para ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional determinada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.

Artículo N° 144.- Durante la vigencia de una licencia médica, los funcionarios continuarán gozando del total de sus remuneraciones.

Artículo N° 145.- Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

Asimismo, podrán solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso en cada año calendario.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo N° 146.- Los funcionarios tendrán derecho además a hacer uso de los permisos a que se refiere el Título Décimo Primero, del Libro Primero de este Reglamento, que resulten procedentes conforme a la legislación que los regula.

Artículo N° 147.- Los funcionarios con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones.

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de:

Quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicio.

Veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicio y menos de veinte años.

Veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicio.

Para estos efectos no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados en el sector público en cualquier calidad jurídica, en establecimientos municipales, corporaciones privadas de atención primaria de salud y en los Programas de Empleo Mínimo, Programas de Obras para Jefes de Hogar y Programa de Expansión de Recursos Humanos, desempeñados en el sector salud y debidamente acreditados en la forma que determine el Reglamento.

El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, el que no podrá ser denegado discrecionalmente por el empleador.

Cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, El Director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo que corresponda hacer uso del feriado.

Artículo N° 148.- Los funcionarios tienen derecho para hacer uso conjunto del feriado con aquel que le correspondiere al año siguiente, pero cumpliendo dos condiciones:

Deben solicitarlo expresamente por escrito y,

No podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriado.

Artículo N° 149.- El funcionario puede solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

Artículo N° 150.- La Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y su ley supletoria N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, no contempla el denominado "feriado progresivo" establecido en el Código del Trabajo, y como éste cuerpo legal no rige supletoriamente en Atención Primaria de Salud Municipal, no puede ser invocado por los funcionarios.

Artículo N° 151.- Tampoco son aplicables a los funcionarios que están regidos por la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, el feriado proporcional y la indemnización por el no uso del feriado, ya que dicho cuerpo legal no contempla el pago de indemnización con ocasión del feriado, ya que es una exigencia legal el que el funcionario DEBA hacer uso del feriado en el período correspondiente, y el hecho de no hacer uso del feriado en la oportunidad legal, implica la preclusión del beneficio.

TÍTULO QUINTO

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo N° 152.- Los funcionarios serán calificados anualmente, evaluándose su labor, y tendrán derecho a ser informados de la respectiva resolución.

El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Comisión de Calificación, debiendo interponerse la apelación ante el Alcalde, en el plazo de diez días hábiles, contados desde la fecha de la notificación de la resolución, quien resolverá en definitiva mantener o elevar el puntaje asignado por la Comisión de Calificación.

Artículo N° 153.- Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.

Lo anterior, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la Corporación a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la Corporación todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República.

Artículo N° 154.- En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, se aplicarán, en forma supletoria, las normas de la Ley N° 18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales.

Los funcionarios a los cuales se les aplica este Libro no estarán afectos a las normas sobre negociación colectiva y, sobre la base de su naturaleza jurídica de funcionarios públicos, podrán asociarse de acuerdo con las normas que rigen al sector público.

Artículo N° 155.- Los funcionarios dependientes del área de Salud deberán cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.

Las disposiciones contenidas en la citada norma se aplicarán a cualquier tipo de prestador de acciones de salud, sea público o privado. Asimismo, y en lo que corresponda, se aplicarán a los demás profesionales y trabajadores que, por cualquier causa, deban atender público o se vinculen con el otorgamiento de las atenciones de salud.

Además, deberán cumplimiento a las normas técnicas sean legales o reglamentarias sobre el desempeño de sus funciones.

Artículo N° 156.- Los funcionarios del área de Salud que se desempeñen en los establecimientos dependientes de La Corporación, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones y deberes específicos atendiendo a sus funciones y régimen jurídico, deberán dar cumplimiento a las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento.

TÍTULO SEXTO

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo N° 157.- Los funcionarios de una dotación municipal de salud dejarán de pertenecer a ella, por las causales establecidas en el artículo 48 de la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, las cuales son las siguientes:

Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta treinta días, contado desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes

serios de que pueda ser privado de su cargo, por aplicación de la medida disciplinaria de destitución.

Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por medio de un sumario.

Vencimiento del plazo del contrato.

Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud.

Fallecimiento.

Calificación en lista de Eliminación o, en su caso, en lista Condicional, por dos períodos consecutivos o tres acumulados.

Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 18.883.

Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada.

Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal. En este caso, el afectado que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad respectiva, con un máximo de once años. Al invocar esta causal de término de la relación laboral respecto de un funcionario, en la dotación referida al artículo 11, no se podrá contemplar un cargo vacante análogo al del funcionario afectado con la terminación de su contrato. Tampoco podrá contratarse, en el respectivo período, personal con contrato transitorio para desempeñarse en funciones análogas a las que cumplía el funcionario al que se aplique esta causal.



LIBRO V: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO:

Se pone en conocimiento de todo el personal de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, el cual tiene por objetivo fundamental preservar la salud de los trabajadores desarrollando acciones que permitan controlar y evitar las causas de los accidentes y enfermedades laborales.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de higiene y seguridad en el trabajo que contiene este Reglamento, el que se dicta en cumplimiento al artículo 67 de la Ley N°16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, Decreto N°40 de la misma Ley y el Código del Trabajo, el cual fue establecido a través del D.F.L. N°1.

El artículo N°67 de la Ley N°16.744, establece lo siguiente:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo N°157 del Código del Trabajo.

Por su parte el artículo 14° del Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales precisa que “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidente del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la Corporación.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que tanto los trabajadores como la Corporación, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

Así, este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en la Corporación, por lo cual se solicita a todo el personal su más amplio apoyo a todas las actividades y disposiciones que él contiene.

En resumen, conforme a lo indicado, Este Libro de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en La Corporación.
- b) Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- c) Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los trabajadores.
- d) Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- e) Evitar que los Trabajadores cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.
- f) Evitar que los trabajadores desempeñen sus labores en condiciones sub- estándares.
- g) Indicar a los Trabajadores las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.

- h) Indicar a los Trabajadores las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo
- i) Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES DE CARÁCTER PREVENTIVO

INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS A LOS TRABAJADORES

Artículo N° 1.- Todo trabajador que ingrese a la Corporación, antes de incorporarse a sus funciones, recibirá por parte de ésta, una charla de instrucción, la que deberá contemplar al menos los siguientes temas:

Procedimientos de trabajo

Tratará sobre la manera para efectuar él o los trabajos para los cuales hubiere sido contratado, con instrucción específica sobre manipulación de los equipos y materiales que deberá usar en su diario quehacer, a fin de que cumpla su labor considerando calidad, productividad y seguridad.

Procedimientos para casos de emergencia

Se instruirá sobre los tipos de emergencia que pueden ocurrir en la Corporación, la identificación de los líderes para estos eventos, conocimientos de las vías de evacuación, manejo de los equipos contra incendios, etc.

Seguridad e Higiene Industrial

Se le harán ver los riesgos laborales a que estará expuesto, reforzar la conducta segura, instruir sobre el uso de Elementos de Protección Personal para cada actividad, etc.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, la Corporación realizará actividades conducentes a dar la información necesaria de los riesgos laborales durante la vigencia de la relación laboral mediante distintas actividades comunicacionales de formación y capacitación.

Artículo N° 2.- Por cada actividad señalada en el artículo anterior, el trabajador firmará un registro en el cual se señalan los temas tratados los cuales se dan por conocidos por éste, permaneciendo el original en la Oficina de Personal y una copia en Archivo en el Departamento de Prevención de Riesgos, ambas dependencias del Departamento de Gestión de Personas.

Artículo N° 3.- La Corporación y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Experto en Prevención de Riesgos, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Comité Paritario.

Artículo N° 4.- La Corporación tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

La Corporación identificará y evaluará las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, evaluará eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo cuando se presenten.

RIESGO GRAVE E INMINENTE

Artículo N° 5.- Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, La Corporación informará inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, La Corporación adoptará medidas para la suspensión inmediata de las labores afectadas y la evacuación de los trabajadores.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, La Corporación suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. De conformidad al Art. 184 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 21.012.

DEL CONTROL DE SALUD

Artículo N° 6.- Todo trabajador, antes de ingresar a La Corporación, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional, o podrá exigirle La Corporación al postulante presentar un certificado médico de aptitud de conformidad al Art. 184,185 y 186 del Código del Trabajo.

Artículo N° 7.- El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Artículo N° 8.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Corporación proporcionará sin costo para sus trabajadores, todos los elementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a la naturaleza del riesgo de las actividades que realicen.

Artículo N°9.- Los trabajadores a cargo de los elementos necesarios de protección deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que así lo exija o se disponga por la autoridad.

Los guantes, protectores de oídos, zapatos de seguridad, mascarillas y otros elementos personales de protección, serán exclusivamente de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.

Artículo N° 10.- Todo trabajador deberá dar cuenta de inmediato a su jefe directo si su equipo ha sido cambiado, sustraído, extraviado, está inservible o deteriorado, solicitando su reposición, colaborando para repararlo y/o ubicarlo, según sea el caso. En caso de que el deterioro del zapato de seguridad sea tal que requiera su reposición, este deberá devolverse a la Corporación, al Departamento de Prevención de Riesgos, quien gestionará la entrega de uno nuevo.

Artículo N° 11.- Los elementos de protección personal que reciban los trabajadores son de propiedad de la Corporación, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo y las condiciones sanitaria así lo requiera y con la aprobación del jefe inmediato.

Los jefes inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo N° 12.- Toda entrega de elementos de trabajo y protección quedará debidamente registrada, como asimismo la devolución de ellos cuando sea procedente, ya que para solicitar nuevos elementos de protección que no sean desechables, el trabajador estará obligado a devolver los que tenga en su poder.

Artículo N° 13.- El trabajador que sea sorprendido laborando sin sus correspondientes elementos de protección personal, será sancionado de acuerdo a lo dispuesto por el Título V del presente Reglamento.

DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo N° 14.- El D.S. N°168, de 1995, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en las entidades empleadoras del sector público a que se refiere la Ley N°19.345, establece en su artículo 1°, que la constitución y funcionamiento de estos comités se regirá por lo dispuesto en el D.S. N°54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Se entenderá por trabajadores a los funcionarios de planta, a contrata y contratados según el Código del Trabajo. Tratándose de las personas que se desempeñen en virtud de un contrato de prestación de servicios, éstas no deberán ser consideradas para el cómputo del mínimo de trabajadores necesarios para constituir el Comité Paritario, y no podrán ser candidatos ni votar en la elección de los representantes de los trabajadores.

En la Corporación y en aquellos establecimientos de ésta en que trabajen más de 25 personas, se constituirán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, los que estarán integrados por 3 representantes de la Corporación y 3 representantes de los trabajadores en calidad de titulares. Adicionalmente, se deberán considerar tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

Artículo N° 15.- Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

- a) Representantes del empleado: El Secretario General, mediante resolución que corresponda, deberá designar a sus representantes titulares y suplentes para cada uno de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que corresponda constituir, los cuales deben tener la calidad de Trabajador de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Dicha designación deberá efectuarse en forma previa a la elección de los miembros representantes de los trabajadores, con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y se comunicará a los trabajadores de la entidad empleadora o faena, sucursal o agencia, mediante avisos colocados en el lugar de trabajo, además podrá utilizar medios electrónicos, procurando dar cumplimiento al principio de publicidad administrativa. Los representantes que hayan sido designados como representante del empleador, no podrán incluirse en las nóminas de candidatos a representantes de los trabajadores.

En caso de que los representantes del empleador no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los delegados que se desempeñaban como tal en el comité cuyo periodo termina.

Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad designados por el empleador ostentan un cargo de confianza, pudiendo ser reemplazados total o parcialmente por el empleador en cualquier momento, mediante el acto administrativo que corresponda, en la medida que dichos reemplazos no afecten el normal funcionamiento del comité. Los representantes del empleador deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el servicio, faena o agencia donde se deba constituir el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

- b) Representantes de los trabajadores: En cada una de las dependencias en que corresponda constituir un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, los trabajadores deberán elegir 3 representantes titulares y 3 en carácter de suplentes:

Requisitos para ser representantes de los trabajadores:

- Tener más de 18 años.
- Saber leer y escribir.
- Encontrarse actualmente trabajando en la Corporación, y haber pertenecido a ella un año como mínimo.
- Acreditar haber asistido a un curso en Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra Riesgo de Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

Todos los trabajadores que reúnan los requisitos previamente señalados, deben ser considerados como candidatos en la respectiva elección. Por lo anterior, no es necesario que en el proceso eleccionario se realice inscripción de candidaturas, sin perjuicio de que cualquier trabajador que cumpla con los requisitos para ser representante puede efectuar gestiones destinadas a captar votos y promover su candidatura como miembro de comité.

La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva dependencia, agencia, sucursal o faena.

Tratándose de la constitución de un Comité Paritario nuevo, la convocatoria a elección será realizada por el Secretario General.

Será responsabilidad del Secretario General, procurar la difusión del proceso eleccionario mediante los medios que aseguren la publicidad del mismo, informando la fecha, lugar, hora, nómina de los candidatos u otros, además de otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de la elección. Asimismo, deberá promover la realización de los cursos requeridos, para efectos de que los trabajadores cumplan con los requisitos para ser elegidos como representantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

El inspector del trabajo podrá concurrir a la elección en calidad de ministro de fe, sin embargo, su ausencia no afectará la validez del proceso.

En esta elección podrán votar todos los trabajadores. Tratándose de los Comités Paritarios de una faena, sucursal o agencia específica, sólo los trabajadores que se desempeñen en la respectiva faena, sucursal o agencia podrán participar de la votación. Si algún trabajador desempeña parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. De esta manera, si se trata de una renovación total de los miembros del Comité Paritario, los trabajadores deberán votar por un total de 6 candidatos, en tanto que si se trata de una renovación parcial, deberán votar por tantos candidatos como miembros se estén renovando.

La votación podrá efectuarse mediante la selección de los nombres en un voto que contenga la individualización de todos los candidatos, o bien a través de la escrituración de los nombres de los trabajadores por quienes se vota.

El proceso de elección podrá ser efectuado mediante votación electrónica, en la medida que se asegure la transparencia de este proceso, el secreto del sufragio y la fiabilidad en el recuento de los votos, lo que deberá ser resguardado por el Secretario General.

Cualquiera sea el sistema de la elección, mientras haya una clara manifestación de voluntad de elegir a una persona determinada, dicho voto será contabilizado, aun cuando no se vote por el total de miembros a elegir.

Se considerarán elegidos como miembros titulares aquellos que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo, debiendo consignarse en el acta el procedimiento utilizado para efectuar el sorteo.

La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con posterioridad a la designación de los representantes del empleador, con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se deba reemplazar.

Las reclamaciones relacionadas con el proceso de elección de los representantes de los trabajadores de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del sector público, deberán ser presentadas ante los Tribunales Electorales Regionales respectivos, en la forma y los plazos señalados en la Ley N°18.593.

Artículo N° 16: Los representantes del empleador y los representantes de los trabajadores, cesarán en sus cargos cuando:

- i. Dejen de prestar servicios en la respectiva entidad, sucursal o agencia, según corresponda.
- ii. Cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Cuando un representante no asista a una sesión del comité, podrá ser reemplazado por un miembro suplente en la sesión específica que corresponda.

Un miembro suplente asumirá en propiedad el cargo de miembro titular, cuando éste último deje definitivamente de pertenecer a la entidad o al comité o esté impedido permanentemente de desempeñar el cargo por una razón justificada.

La justificación de la inasistencia o la imposibilidad permanente de participar en el comité, debe ser analizada y aprobada por el comité por simple mayoría, debiendo constar dicha determinación en el acta respectiva.

En caso que cese uno o más de los miembros del comité, los suplentes en representación del empleador serán llamados a integrar el comité de acuerdo con el orden de precedencia con que el empleador los hubiere designado; y los de los trabajadores por el orden de mayoría con que fueron elegidos. Asimismo, podrá efectuarse una nueva designación o elección, según corresponda, para llenar el o los cupos vacantes, una vez que se hubiere aplicado el procedimiento de suplencia

previamente señalado, o bien cuando el número de representantes titulares y/o suplentes vigentes, afecte el correcto funcionamiento del comité.

El D.S.Nº54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social no contempla la renuncia como una forma para cesar las funciones en un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, por lo que no se podrá invocar tal causal para dejar de participar en el comité.

Ahora bien, en caso de que un miembro del comité cese en su cargo por no asistir a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada, dicha situación podrá generar una eventual responsabilidad disciplinaria, lo que se debe ponderar caso a caso por el jefe de servicio, considerando el deber infringido, su grado de incumplimiento y sus consecuencias.

Artículo N° 17.- Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- a.- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- b.- Dar a conocer a los trabajadores de la Corporación, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- c.- Vigilar el cumplimiento por parte de la Corporación como de los trabajadores, de las medidas señaladas.
- d.- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- f.- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- g.- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- h.- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.
 - i.- Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores

Artículo N° 18.- Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes, pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la Corporación, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Corporación ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Artículo N° 19.- En la Corporación, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, actuarán en forma coordinada con el Departamento de Prevención de Riesgos de ésta.

La Corporación proporcionará a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, las facilidades necesarias para su correcto funcionamiento y la información que requieran relacionada con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo N° 20.- Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo establecido en el D.S. 54 de la Ley N° 16.744.

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo N° 21.- La Corporación cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos dirigida por un Experto en la materia, a tiempo completo y de forma permanente.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a.- Reconocimiento de riesgo de accidentes y enfermedades profesionales.
- b.- Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c.- Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- d.- Registro de información y evaluación estadística de resultados.
- e.- Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, Supervisores y Línea de Administración Técnica.
- f.- Indicar a los trabajadores los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.

DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Artículo N° 22.- Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendios, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que existan o se manipulen.

Artículo N° 23.- El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:

| SUPERFICIE DE CUBRIMIENTO MÁXIMA POR EXTINTOR (m ²) | POTENCIAL DE EXTINCIÓN MÍNIMO | DISTANCIA MÁXIMA DE TRASLADO DEL EXTINTOR (m) |
|---|-------------------------------|---|
| 150 | 4A | 9 |
| 225 | 6A | 11 |
| 375 | 10A | 13 |
| 420 | 20A | 15 |

Artículo N° 24.- Los extintores de incendio se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocará a una altura máxima de 1.30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

Artículo N° 25.- Todo trabajador que se desempeñe en la Corporación de Desarrollo Social de Providencia será instruido sobre la manera de usar en forma adecuada los extintores en caso de emergencia.

Artículo N° 26.- De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

| TIPO DE FUEGO | AGENTE DE EXTINCIÓN |
|--|---|
| CLASE A Combustibles sólidos comunes tales como: madera, papel, género, etc. | Agua presurizada Espuma Polvo Químico Seco ABC |
| CLASE B Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares | Espuma Dióxido de Carbono (CO ₂) Polvo Químico Seco ABC |
| CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente | Dióxido de Carbono (CO ₂) Polvo Químico Seco ABC |
| CLASE D | Polvo Químico Especial |

| | |
|--|--|
| Metales combustibles tales como: sodio, titanio, potasio, magnesio, etc. | |
|--|--|

Artículo N° 27.- Los extintores deberán ser sometidos a mantención preventiva por lo menos una vez al año haciendo constar esta circunstancia a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Sin embargo, los lugares de trabajo en ningún caso deberán quedar desprovistos de extintores cuando se deba proceder a la mantención respectiva.

DE LOS PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Artículo N° 28.- La Corporación y sus establecimientos dependientes mantendrán actualizados los planes de emergencia y evacuación, los cuales serán remitidos al Departamento de Gestión de Personas durante el primer trimestre de cada año.

Artículo N° 29.- Todo trabajador deberá conocer el plan de emergencia del establecimiento al cual pertenece, participando activamente en las distintas actividades programadas en dicho plan, tales como, simulacros, capacitaciones, charlas, etc.

PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo N° 30.- Esta normativa tiene por objeto regular:

Las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, y

Las obligaciones del empleador, para la protección de los trabajadores que realizan estas labores.

Artículo N° 31.- En el caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Artículo N° 32.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Carga: cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;

Manejo o manipulación manual de carga: cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas;

Manejo o manipulación manual habitual de carga: toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;

Esfuerzo físico: corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;

Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud: corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;

Condiciones físicas del trabajador: corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;

Características y condiciones de la carga: corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;

Transporte, porte o desplazamiento de carga: corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;

Levantamiento de carga: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;

Descenso de carga: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;

Arrastre y empuje: corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;

Operaciones de carga y descarga manual: son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;

Colocación de carga: corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;

Sostén de carga: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;

Medios adecuados: corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;

Medios o ayudas mecánicas: corresponde a aquellos elementos mecanizados que evitan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;

Manejo o manipulación manual inevitable de carga: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;

Formación satisfactoria en los métodos de trabajo: corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.

Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores: es aquel procedimiento científico técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Artículo N° 33.- La Corporación velará para que en la organización de sus faenas, se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;

Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y

Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo N° 34.- La Corporación procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga. La formación por parte del empleador, podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos; o por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del empleador capacitado en la materia.

Artículo N° 35.- Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, la Corporación evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios indicados más adelante.

La evaluación de los riesgos a que se refiere el inciso precedente, deberá efectuarla la Corporación por intermedio del Departamento de Prevención de Riesgos; o bien, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo N° 36.- La evaluación de riesgos contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, los trabajadores involucrados, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas correspondientes y las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado.

Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores. Asimismo, siempre que lo indique el Organismo Administrador y/o las entidades fiscalizadoras se deberá evaluar el riesgo.

No obstante lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre el empleador y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo N° 37.- La Corporación deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:

- La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación manual de carga, y
- El programa de formación de los trabajadores y el registro de sus actividades.

Artículo N° 38.- La Corporación evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

De la carga:

- Si el volumen de la carga facilita su manipulación;
- Si la carga está en equilibrio;
- Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión, y
- Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones al trabajador, en particular golpes.

Del ambiente de trabajo:

- Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta suficiente para manejar adecuadamente la carga;

- Si el ambiente de trabajo permite al trabajador el manejo o manipulación manual de carga a una altura segura y en una postura correcta;
- Si el suelo es irregular y, por tanto, puede dar lugar a tropiezos; o si éste es resbaladizo para el calzado que utilice el trabajador;
- Si el suelo o el plano de trabajo presenta desniveles;
- Si el suelo o el punto de apoyo son inestables;
- Si la temperatura, humedad o circulación del aire son las adecuadas;
- Si la iluminación es la adecuada, y
- Si existe exposición a vibraciones.

Del esfuerzo físico:

- Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado;
- Si el esfuerzo físico debe ser realizado sólo por movimientos de torsión o de flexión del tronco;
- Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de la carga;
- Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable, y
- Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga modificando el tipo de agarre.

De las exigencias de la actividad:

- Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente;
- Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables, y
- Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el trabajador.

PROTECCIÓN FRENTE A LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo N° 39.- La Corporación adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos y según el tipo de exposición de los trabajadores, la Corporación entregará sin costo para el trabajador:

Protector solar factor 50 hipoalergénico contenido en dispensadores de 1 litro, o factor 55.

Lentes con filtro UV.

Estos elementos serán distribuidos de conformidad a los requerimientos de la jefatura directa cuando su uso sea necesario o cuando no se cuente con el stock.

Artículo N° 40.- La Corporación velará porque los bloqueadores, lentes y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar que se adquieran, se encuentren debidamente certificados.

PROTECCIÓN FRENTE A CONTAGIOS POR COVID 19.

Artículo N° 41.- La Corporación adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de sus trabajadores y que éstos efectúen sus actividades con el menor riesgo de contagio de COVID-19, conforme a las disposiciones de la Ley N°21.342, que establece el protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de COVID-19 en el país y otras materias que indica,

Artículo N° 42.- Se entiende incorporado al presente Reglamento el protocolo de seguridad sanitaria laboral, el cual será actualizado conforme a las instrucciones que dicte el Ministerio de Salud y su difusión a los trabajadores.

Artículo N° 43.- El Protocolo aplicará a todas las trabajadoras y trabajadores de La Corporación y en todos los establecimientos y recintos dependientes de la misma. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas y personas usuarias que acudan a nuestras dependencias.

DEL SEGURO INDIVIDUAL OBLIGATORIO DE SALUD ASOCIADO AL COVID-19

Artículo N° 44.- La Ley 21.342 establece un seguro individual de carácter obligatorio, en adelante el "seguro", en favor de los trabajadores del sector privado con contratos sujetos al Código del Trabajo y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial, conforme lo señalado en el artículo siguiente, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a la enfermedad COVID-19, en la forma y condiciones que se señalan. Se excluyen de esta obligatoriedad, aquellos trabajadores que hayan pactado el cumplimiento de su jornada bajo las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva.

Este seguro contemplará, asimismo, una indemnización en caso de fallecimiento natural del asegurado ocurrido durante el periodo de vigencia de la póliza, con o por contagio del virus SARS.CoV2, causante de la enfermedad denominada COVID-19.

Artículo N° 45.- Los trabajadores señalados en el inciso primero del artículo 10 de la Ley 21.342 quedarán afectos al seguro, según se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

A.- Afiliados del Fondo Nacional de Salud, pertenecientes a los grupos B, C y D a que se refiere el artículo 160 del decreto con fuerza de ley N° 1, promulgado el año 2005 y publicado el 24 de abril de 2006, del Ministerio de Salud, siempre que se atiendan bajo la modalidad de atención institucional.

B.- Cotizantes de una Institución de Salud Previsional, siempre que se atienda en la Red de Prestadores para la Cobertura Adicional para Enfermedades Catastróficas (CAEC), conforme a las normas que dicte la Superintendencia de Salud al efecto.

Artículo N° 46.- Será obligación de La Corporación contratar este seguro en los plazos y condiciones establecidas por la ley N° 21.342 y entregar comprobante de su contratación al trabajador.

Artículo N° 47.- El plazo de vigencia del contrato de seguro será de un año desde su respectiva contratación.

En todo caso, la obligación de La Corporación para contratarlo perdurará por los trabajadores bajo la modalidad presencial que tenga contratados hasta la fecha de término de la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19.

Si al término del plazo de vigencia de la póliza aún permanece vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19, la Corporación deberá contratar un nuevo seguro o renovar el que se encuentre vigente.

La corporación no estará obligada a contratar un nuevo seguro respecto de aquellos trabajadores que tengan vigente la cobertura del seguro de acuerdo a la Ley 21.342.

VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo N° 48.- Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.

Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también es exigencia de esconder las propias emociones durante el trabajo.

Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.

Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato personal desde las jefaturas, incluye definición de roles y responsabilidades.

Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.

Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinados y entrega de directrices de manera civilizada

Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.

Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.

Desequilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.

Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.

Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.

Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas

La Corporación, en su calidad de empleadora evaluará los riesgos psicosociales a los que están expuesto los trabajadores de la Institución, conforme las instrucciones impartidas y que en el futuro se impartan por la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo N° 49.- (día uno del Proceso) **ETAPA UNO CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE APLICACIÓN** El proceso se iniciará con la Constitución del Comité de Aplicación (Cada) en cada centro de trabajo que deberá integrarse por:

- Un Representante(s) de los trabajadores del Comité Paritario de Higiene y Seguridad
- Un Representante(s) del o los sindicatos en el caso de existir más de un sindicato o asociación y no se logre acuerdo o de no existir sindicato, el representante deberá ser elegido en votación por los trabajadores)
- Un Representante(s) del área de RR.HH
- Un Encargado de prevención de riesgos, quien actuará como secretario y velará por el cumplimiento de los requisitos de funcionamiento establecidos por el Ministerio de Salud y levantará acta de las reuniones y acuerdos que se celebren, así como además deberá convocar a reuniones y llevará un control interno de las medidas de intervención que el comité haya propuesto

Para la toma de decisiones el CdA requerirá que asistan a las reuniones más del 50% paritario de los representantes, es decir, que sea el mismo número de representantes del empleador y de los trabajadores(as). Si existe un representante supernumerario, debe restarse uno para que siga siendo paritario.

Las funciones del CdA son:

- Definir cronograma o carta Gantt. (7 etapas)
- Definir el formato de la aplicación del cuestionario (papel o electrónica).
- Determinar el período de aplicación.
- Definir las unidades de análisis, es decir, determinar la agrupación de trabajadores/as con algunas características determinadas sobre la que se desea conocer el nivel de riesgo para luego intervenir.
- Adaptar el cuestionario en las secciones pertinentes.
- Definir forma y contenido de la campaña de sensibilización.
- Asegurar que la difusión y sensibilización llegue a todos los trabajadores.
- Resguardar las condiciones de anonimato y confidencialidad que exige el método.
- Monitorear el proceso de aplicación.
- Analizar y discutir los resultados.
- Informar los resultados a todos los trabajadores/as.
- Informar los resultados al respectivo Organismo Administrador.
- Asegurar que exista participación de los trabajadores/as en las propuestas de las medidas de intervención.
- Definir la urgencia y el orden de las medidas de intervención.
- Informar las medidas de intervención a los trabajadores/as.
- Asegurar y monitorear la implementación de las medidas de intervención definidas.
- Informar a los trabajadores/as sobre las medidas cumplidas y la razón de su aplicación.

Artículo N° 50.- ETAPA DOS DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN (Plazo máximo dos meses) Parte de las tareas del Comité de Aplicación es el diseño y ejecución de la campaña de difusión y sensibilización para la aplicación del cuestionario.

El objetivo de la campaña es, resolver dudas o temores, fijar expectativas razonables y explicar que se trata de un instrumento de medición para conocer y prevenir los riesgos psicosociales laborales con el objetivo de procurar centros de trabajo más saludables en forma participativa.

Este proceso de difusión y sensibilización debe considerar:

- Una capacitación sobre el método CEAL-SM / SUSESO a los integrantes del CdA.
- La realización de reuniones informativas obligatorias con los trabajadores de las diferentes secciones del centro de trabajo en las que los integrantes del CdA expliquen el objetivo y el método del cuestionario.
- Difusión por redes internas (intranet), además de los canales de comunicación habituales.

Artículo N° 51- ETAPA TRES APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO (Plazo máximo un mes)

El Comité de Aplicación decidirá si la aplicación del cuestionario se realizará en formato electrónico o impreso.

En caso de optar por la versión impresa, debe determinar cuál será la forma más segura de recoger el cuestionario para resguardar el anonimato y confidencialidad (por ejemplo, usando sobres sin ningún tipo de identificación para la entrega y retiro del cuestionario, depositar los cuestionarios en urnas o cajas selladas con las firmas de los miembros del comité ubicadas en lugares de alta concurrencia de trabajadores/as).

Asimismo, es el comité quien define el tiempo durante el que se estará aplicando el cuestionario, el que debe ser suficiente para alcanzar una buena tasa de respuesta, pero no debe ser superior a 1 mes.

Por último, debe recordarse que el Protocolo del MINSAL obliga a traspasar la información recogida en los formularios en papel a la plataforma digital de SUSESO y que es responsabilidad del comité, por lo que siempre es preferible que el cuestionario sea contestado desde el inicio en formato digital, el cual se encuentra disponible a través de Internet en la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 52.- ETAPA CUATRO PRESENTACIÓN DE RESULTADOS, DISCUSIÓN Y ANÁLISIS. DISEÑO DE MEDIDAS (Plazo máximo dos meses)

El Comité de Aplicación es el responsable, en primer lugar, del análisis de los datos, aunque puede ser asesorado por su respectiva mutualidad u organismo administrador o el/la prevencionista de riesgos con que cuente la organización.

En esta etapa del proceso se debe velar en todo momento por la confidencialidad en el manejo de los datos.

Una vez obtenidos los puntajes y la prevalencia de riesgo (el "semáforo"), estos resultados deben ser puestos en conocimiento de los trabajadores/as del centro de trabajo (semáforo general del centro de trabajo) y por las unidades de análisis previamente definidas.

La forma material y el tipo de datos que se pondrán a disposición de los trabajadores serán definidos por el Comité de Aplicación, a

En segundo lugar, los comités deberán formar Grupos de Discusión, es decir, generar una instancia en que los miembros del centro de trabajo discuten y ponen en el contexto adecuado los resultados y generan medidas de cambio o mitigación de los factores que se haya descubierto que son los más importantes.

Por último, debe desarrollarse medidas preventivas eficaces para la eliminación o el control de los riesgos detectados, lo que requiere la modificación de diversos aspectos de la organización del trabajo.

El proceso de análisis, tanto del CdA como de los grupos de discusión, así como las propuestas de intervención que hayan surgido, debe quedar plasmado en "Informe del Comité de Aplicación", y constituye la base para el proceso de monitoreo posterior.

El informe debería contener al menos las siguientes partes:

- a. Identificación del proceso actual
- b. Resultados
- c. Análisis de los resultados
- d. Propuesta de medidas

Artículo 53.- ETAPA CINCO INICIO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS, ETAPA SEIS MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE MEDIDAS ETAPA SIETE INICIO PROCESO DE REEVALUACIÓN (Plazo 2 años desde la aplicación del cuestionario)

La Corporación será la encargada de la ejecución de las medidas, las que serán verificadas por el CdeA, las que serán reevaluadas en los plazos que se indique por la Superintendencia de Seguridad Social

TÍTULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE INCIDENTE

Artículo N° 54.- Todo trabajador que sufra una lesión, durante su jornada de trabajo, por menor que esta sea (incidente), deberá informar inmediatamente y dentro de las 24 horas siguientes a su jefe directo, y en ausencia de este, a cualquier jefatura o compañero de trabajo, ya sea en forma personal o por vía telefónica.

Artículo N° 55.- La jefatura que recibe la denuncia de incidente, lo deberá registrar en el libro de incidentes del establecimiento y enviar un e-mail al Comité Paritario de Higiene y Seguridad y, en caso de no contar con dicho comité, al Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación, indicando el nombre del lesionado, cargo, zona del cuerpo lesionada, fecha y hora del incidente, fecha y hora en que el lesionado informa del incidente a su jefe directo, nombre de posibles testigos y una breve descripción de los hechos que dieron origen al incidente.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

Artículo N° 56.- La denuncia de todo accidente deberá cumplir íntegramente con el Procedimiento de Denuncia de Incidentes.

Artículo N° 57.- La jefatura o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, indicará al accidentado el derecho de asistir al centro asistencial del organismo administrador más cercano, completando previamente la DIAT correspondiente para su traslado a la mutualidad, entregando una copia al accidentado para que lo presente en al ingresar en la mutualidad y enviando una copia vía email al Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación.

En caso de que el accidentado decida no asistir al organismo administrador (mutualidad), se deberá dejar un documento escrito donde el accidentado manifiesta su voluntad y la causa para no asistir a la mutualidad

Artículo N° 58.- El accidentado deberá mantener informado a su jefatura sobre su atención en el organismo administrador (mutualidad), indicando si le fue indicado reposo, alta inmediata, etc.

Artículo N° 59.- Si fuera necesario derivar a un centro hospitalario del organismo administrador del seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, la Dirección del establecimiento facilitará los recursos económicos para su traslado (ej.: pago de Taxi, Metro o Micro, según la gravedad de las lesiones), pudiendo llamar al servicio de ambulancia del organismo administrador cuando la gravedad de las lesiones lo ameriten (ej.: fractura), ya que requiere de una atención especial para su traslado.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACCIDENTE DEL TRAYECTO

Artículo N° 60.- En caso de verificarse un accidente de trayecto, se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

a) El trabajador deberá dirigirse inmediatamente a cualquier centro asistencial del Organismo Administrador para ser atendido

b) El trabajador accidentado deberá dar aviso, en forma personal o a través de un tercero, a la Jefatura inmediata sobre el accidente ocurrido, con el objeto de realizar el proceso

administrativo de la DIAT (Denuncia Individual de Accidente del Trabajo) a través del Departamento de Gestión de Personas de La Corporación.

c) Para obtener el pago de subsidios, derivados de un accidente de trayecto directo, deberá ser acreditado por el trabajador accidentado ante el respectivo Organismo Administrador mediante alguno de las siguientes acciones:

- Parte o constancia de Carabineros.
- Testigos del accidente.
- Certificado de atención en algún servicio de urgencia, sólo si por la urgencia del caso fue atendido en un Centro Asistencial externo a los del Organismo Administrador.

Estos antecedentes deben ser entregados en el Centro de Atención del Organismo Administrador donde sea derivado (si no fue atendido inicialmente en él).

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

Artículo N° 61.- En conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 16.744.- se entiende por enfermedad profesional la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Artículo N° 62.- El trabajador que tenga la percepción que su patología es a causa del trabajo, deberá informar inmediatamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y en caso de no contar con dicho comité, deberá informar a su jefatura directa, quien completará el formulario DIEP que se encuentra en el establecimiento, del cual se entregará una copia impresa al trabajador y otra copia digital (vía email) al Departamento de Prevención de Riesgos. Con la DIEP completa el trabajador realiza en ingreso en el organismo administrador.

El trabajador deberá mantener informado a su jefatura sobre su atención en el organismo administrador (mutualidad), indicando si le fue indicado reposo, alta inmediata, etc.

Cuando a juicio de la Corporación o del Organismo Administrador del Seguro Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, se presuma riesgo de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos de dicho Organismo, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL

Artículo N° 63.- Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

Accidente del trabajo fatal, Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente..

Accidente del trabajo grave, cualquier accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

- Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
- Obliga a realizar maniobras de reanimación

- Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
- Obliga a realizar maniobras de rescate
- Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
- Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros
- Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
- Ocurra en condiciones hiperbáricas
- Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.
- Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.

Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en este Capítulo I.

Faenas afectadas, Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Artículo 64.- En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, si en la Corporación ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, se deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención pre hospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar.

La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.

2. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.

El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines.

En caso que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones,

correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras".

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades: Dirección del Trabajo y Ministerio de Salud

El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos.

Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más 1,8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de las faenas y el o los trabajadores involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a los trabajadores al servicio asistencial del organismo administrador. Si posteriormente el organismo administrador confirma que no existe una lesión, el empleador podrá reanudar la faena en la medida que no se hayan constituido aún los organismos fiscalizadores a los que deberá, en todo caso, comunicarles esa situación.

3. Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.
4. A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.
5. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.
6. La entidad responsable de notificar, deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN del trabajador, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.
7. En aquellos casos en que la entidad responsable, no pueda, por razones de fuerza mayor notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla (DIRECTEMAR, SERNAGEOMIN, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.
8. Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información, deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.
9. Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
10. En casos de empresas con trabajadores en régimen de subcontratación, corresponderá al

Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa.

11. Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de sus trabajadores elegidos por éstos para tal fin, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha empresa.
12. El empleador y los trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.
13. La Corporación entregará a los organismos señalados precedentemente, al menos, la siguiente información acerca del accidente:

Datos de la empresa, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido.

Esta información podrá ser entregada por correo electrónico, fax, teléfono, o personalmente.

Artículo N° 65.- La Corporación podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.

Artículo N° 66.- La Corporación reanudará faenas sólo cuando haya sido autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen.

Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en la respectiva faena.

Artículo N° 67.- Lo señalado en todos los procedimientos anteriormente descritos, no modifica ni reemplaza la obligación de la Corporación de denunciar el accidente en el **Formulario DIAT**, ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

INVESTIGACION DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo N° 68.- Cada vez que algún trabajador o funcionario de la Corporación sufra algún accidente del trabajo, deberá seguirse un procedimiento para investigar el hecho a fin de determinar las causas que lo originaron para que, al adoptar medidas correctivas, pueda evitarse su repetición en el futuro.

Artículo N° 69.- El Departamento de Prevención de Riesgos, elaborará un procedimiento que servirá de guía a quién investigue, a fin de facilitarle el cumplimiento del objetivo indicado en el artículo precedente.

Artículo N° 70.- La investigación preliminar la efectuará el Jefe directo del accidentado, independiente de los otros organismos interno y externos de la Corporación que tengan obligación legal de realizarla (Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos,

Organismo Administrador del Seguro Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, etc.).

Artículo N° 71.- Todos los trabajadores involucrados en el accidente deberán colaborar con la investigación, aportando sus versiones de lo ocurrido y describiendo las condiciones en las que se produjo.

Artículo N° 72.- Cada vez que ocurra un accidente, en un plazo máximo de 24 horas hábiles desde el hecho, el superior directo deberá elaborar la investigación preliminar del accidente, a fin de determinar las causas que lo provocaron, enviando dentro de las siguientes 24 horas el informe escrito respectivo al/la Secretario/a General de la Corporación, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo N° 73.- La investigación de accidentes y el efectuar un seguimiento del cumplimiento de las medidas de control recomendadas para eliminar la condición insegura que produjo el accidente es de responsabilidad del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y a falta de éste, del/de la jefe/a directo/a del lesionado.

Artículo N° 74.- El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse a sus labores en la Corporación, sin que previamente presente el "Certificado de Alta", dado por el médico tratante del Organismo Administrador del Seguro Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. El control referido en el inciso precedente será de responsabilidad del/la jefe/a inmediato/a, quien tomará las medidas necesarias para su cumplimiento.

TÍTULO TERCERO

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo N° 75.- Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las Normas de Higiene y Seguridad que emita la Corporación a través del Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario; y aquellas que las leyes y reglamentos prescriben.

Artículo N° 76.- Todo trabajador, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 3º del artículo 8º del Reglamento de Orden, proporcionará aquella información relacionada con trabajos o actividades laborales desarrolladas con anterioridad y con aquellas enfermedades o accidentes que haya sufrido y las consecuencias o secuelas que le hayan quedado.

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecta su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que proceden, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva y visual, etc.

Artículo N° 77.- Todo trabajador deberá usar el equipo de protección que le proporcione la Corporación cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Corporación, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del Establecimiento en el cual presta servicios el trabajador, salvo que el trabajo o tarea así lo requiera, y con la aprobación del/la jefe/a inmediato/a.

Artículo N° 78.- Se establece como obligación prioritaria del trabajador el cumplir con el deber de autocuidado que importa el tomar todas las medidas necesarias para que no le ocurra algún accidente.

Artículo N° 79.- Sin perjuicio de lo indicado en los artículos anteriores, son obligaciones de los trabajadores:

a) Es obligación de todos los trabajadores cooperar con el mantenimiento, limpieza, orden y buen estado del recinto en que trabajan.

b) Los trabajadores que tienen a su cargo o hacen uso de herramientas, equipos e instalaciones en general, deberán preocuparse de su buen estado, funcionamiento y cooperar en su mantenimiento.

c) El Trabajador que sufra un accidente, por leve que sea o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta inmediata a su Jefe/a Inmediato/a, con un plazo no superior a 24 hrs. de ocurrido el hecho.

d) Los trabajadores están obligados a contribuir con las investigaciones de los accidentes que ocurran en La Corporación, aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, a objeto de tomar medidas preventivas que eviten su repetición. De igual forma, están obligados a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga conocimiento, cuando el Organismo Administrador lo requiera.

e) Los trabajadores deberán informar de inmediato a su Jefatura Inmediata de cualquier situación, que a su juicio presente riesgos de accidentes para las personas.

f) Participar en los cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, que la Corporación considere conveniente y necesario para la seguridad y salud de sus trabajadores.

g) Todo trabajador deberá conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja y la forma de operarlos, siendo obligación de todo supervisor o supervisor directo velar por la debida capacitación al respecto de manera obligatoria. Además, debe dar cuenta en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y/o al Comité Paritario, cuando se haya ocupado un extintor, para proceder a su recarga.

h) Para todos los trabajadores que realicen funciones expuestos al sol, usar bloqueador solar adecuado al tipo de piel (factor 50 o más). Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.

i) En las emergencias, los trabajadores deberán ayudar a los/as jefes/as designados/as por la Corporación, a evacuar con calma el lugar de la emergencia.

j) Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido para estos casos.

k) Conocer y cumplir las medidas preventivas de higiene y seguridad, y los controles establecidos por la Corporación cuando se ha declarado una alerta sanitaria por parte de la autoridad sanitaria por emergencia de salud pública o importancia internacional, como ejemplo, la pandemia por Covid-19.

l) Dar cumplimiento a todas las medidas o protocolos internos que haya establecido la Corporación para prevenir el contagio de Covid-19

TÍTULO CUARTO

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo N° 80.- Se prohíbe terminantemente al personal dependiente de la Corporación:

a) Introducir drogas, sustancias psicotrópicas, estupefacientes, bebidas alcohólicas o

- trabajar bajo el efecto de dichas sustancias o bajo los efectos del alcohol, salvo que sea necesario su uso por prescripción médica, en cuyo caso, deberá informar a su jefe/a directo/a de tal situación para evaluar posibles restricciones de sus funciones habituales.
- a) Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
 - b) Retirar o dejar inoperante elementos o dispositivos de seguridad o higiene, instalados por la Corporación.
 - c) Operar o intervenir maquinarias o equipos sin autorización.
 - d) Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución de higiene y seguridad.
 - e) No utilizar los elementos de protección personal cuando la operación lo requiera.
 - f) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que corresponda para desarrollar su trabajo habitual.
 - g) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, máquinas, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
 - h) Ejecutar trabajos o acciones para los cuales no está capacitado, autorizado o en estado de salud inapropiada.
 - i) Encender fuegos en lugares en que la Corporación ha prohibido hacerlo por razones higiénicas o de seguridad.
 - j) Llevar ropas, mangas, cinturones o corbatas sueltas, anillos, gargantillas, cuando se trabaja en mecanismos en movimiento o se permanece a corta distancia.
 - k) Tratar a la víctima de un accidente por su propia cuenta, ya que con ello se expone al riesgo de infecciones o agravamiento de su lesión. Del mismo modo, se prohíbe a terceros que sin estar capacitados, manipulen al accidentado.
 - l) Ocultar las verdaderas causas o circunstancias de un accidente, por parte de los afectados o testigos presenciales del hecho.
 - m) Negarse a proporcionar información en relación con condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes.
 - n) Bloquear las vías de circulación interna y/o de evacuación.
 - o) Bloquear escaleras de emergencia, tableros eléctricos y equipos contra incendios, debiendo dar aviso al Comité Paritario y/o al Departamento de Prevención de Riesgos cuando se tome conocimiento de una infracción a esta norma.
 - p) Negarse a participar en las prácticas del Plan de Emergencia.
 - q) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o causar su deterioro.
 - r) Negarse a participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos.
 - s) Negarse a someterse a los controles o exámenes médicos necesarios para evaluar y/o controlar el estado de salud, cuando el trabajador se ha accidentado, enfermado profesionalmente o se presuman riesgos de enfermedades profesionales en el lugar de trabajo.
 - t) Negarse a cumplir con las Normas de Prevención de Riesgos, debidamente difundidas, que determine el Departamento de Prevención de Riesgos.
 - u) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física y/o mental propia o la de otros, esto incluye aquellos hechos o situaciones, que so pretexto de ser una broma, causan incomodidad o inconvenientes y pueden resultar en accidentes.

TÍTULO QUINTO

SANCCIONES

Artículo N° 81.- Toda transgresión a las normas contenidas en este Reglamento o a las instrucciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos o del Organismo Administrador del Seguro Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, podrán ser consideradas faltas leves o graves, según su origen, incidencia o riesgo comprometido.

Artículo N° 82.- Por faltas leves se entenderán los actos u omisiones en que incurran los trabajadores de la Corporación por desconocimiento de las normas internas de seguridad; en estos casos, las sanciones serán la amonestación verbal o escrita, esta última, con copia a su carpeta personal.

Artículo N° 83.- Se entenderá por faltas graves, cuando las transgresiones u omisiones de las normas internas de seguridad, se relacionen con los siguientes aspectos:

- a) Proporcionar informaciones falsas sobre las causas o circunstancias de los accidentes ocurridos o bien ocultar maliciosamente información sobre estos asuntos.
- b) No utilizar los elementos de protección personal proporcionados por la Corporación.
- c) Descuido o negligencia evidente en el uso o manejo de máquinas o equipos que estuvieren a su cuidado y operación.
- d) Simular enfermedad o accidente del trabajo.
- e) No informar oportunamente u ocultar información sobre riesgos evidentes que pongan en peligro la seguridad del personal en sus actividades, ya sea en forma verbal o escrita según el riesgo y su inminencia.
- f) Presentarse a sus labores en estado de intemperancia o embriaguez, así como bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
- g) Cualquier acto, en general, que perjudique la disciplina interna y que pueda significar un atentado para la seguridad personal de los demás trabajadores o para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Corporación.
- h) Activar en forma innecesaria, descuidada o irresponsablemente los sistemas de alarmas existentes en cualquiera de las dependencias de la Corporación.
- i) Se considerará falta grave, además, la reiteración de una falta leve.

Las sanciones para las faltas graves serán la amonestación verbal o la escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo.

Además, el trabajador que incurra en una falta grave podrá hacerse acreedor de una multa en dinero que alcanzará como máximo al 25% de su remuneración diaria según la transgresión. El trabajador podrá formular sus descargos al empleador. Si lo hiciera por escrito, se agregará a su carpeta.

El producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud, podrá aplicar una multa de acuerdo con el

procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

El trabajador al que se le aplique una multa podrá reclamar, dentro de los diez días hábiles siguientes, a contar desde la fecha de comunicación de la sanción, ante la Inspección del Trabajo, quien resolverá, en definitiva.

TÍTULO SEXTO

PROCEDIMIENTO, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY Nº 16.744 Y DECRETO SUPREMO 101)

Artículo Nº 84.- Corresponderá, exclusivamente a la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y la mutualidad correspondiente, la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior, se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sólo en las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo Nº 85.- Los trabajadores o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la modificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma, en el Servicio de Correos.

Artículo Nº 86.- El trabajador o funcionario afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basados en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada, podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que dispongan dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Previsión Social, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda,

deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador o funcionario en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha de requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador o funcionario la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Artículo N° 87.- La Comisión Médica de reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los organismos administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenadas. Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa comisión se interpondrán por escrito, ante la misma comisión médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el inspector del trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la comisión médica de reclamos.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la comisión médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

Artículo N° 88.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

1. De las actuaciones de la comisión médica de reclamos y de los organismos administradores de la Ley N° 16.744 y por la Ley N° 16.395.
2. De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el Art. 79 del Decreto Supremo N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo N° 89.- Los organismos administradores, deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo N° 90.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores, deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del Decreto Supremo N° 101.

Artículo N° 91.- La Corporación denunciará al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos – habiente, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad; como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso que la Corporación en comento no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima en la forma y con la periodicidad que señala el reglamento.

Artículo N° 92.- Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el organismo administrador del seguro no sea el Ministerio de Salud, se deberá poner en conocimiento de éste, dicha circunstancia el último día hábil del mes en que se dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho ministerio indique.

Artículo N° 93.- La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley N° 16.744.

La Persona Natural o la Entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias, al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.

La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que corresponden y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente del trabajo o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo N° 94.- Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N° 16.744.-

TÍTULO SÉPTIMO

OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES

Artículo N° 95.- La Corporación informará oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores y funcionarios, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto. Los riesgos son los inherentes a las actividades desarrolladas al interior de la Corporación.

Especialmente, informará a los trabajadores o funcionarios, en los casos que manipulen elementos, productos y sustancias peligrosas, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptarse para evitar los riesgos.

Artículo N° 96.- La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Artículo N° 97.- - Conforme al deber de protección que tiene el empleador, la Corporación informará por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

Artículo N° 98.- La Corporación deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo.

Artículo N° 99.- Los riesgos, en relación con los trabajos o labores desempeñadas, los podemos catalogar, a modo de ejemplo y sin carácter taxativo, de acuerdo a la siguiente clasificación:

1. Riesgos comunes o transversales a la mayoría de los trabajadores y funcionarios:

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--|--|--|
| Manejo de materiales | Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos) | <ol style="list-style-type: none">1. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.2. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.3. Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.) |
| Caídas del mismo nivel | <ul style="list-style-type: none">- Esguinces- Heridas- Fracturas- Contusiones | <ol style="list-style-type: none">1. Evitar correr dentro del establecimiento, por las escaleras de tránsito y pasillos.2. Al bajar por escaleras deberán usar el respectivo pasamano.3. Colaboración para mantener un buen orden y aseo en los lugares de trabajo y mantener despejadas las áreas de tránsito o de carga.4. Mantener las superficies de tránsito secas y libres de grasas. |
| Contacto con fuego u objetos calientes | <ul style="list-style-type: none">- Quemaduras- Asfixias- Fuego descontrolado- Explosión- Muerte | <ol style="list-style-type: none">1. No fumar en áreas donde esté prohibido.2. Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.3. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.4. Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que |

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--|---|---|
| | | puedan generar incendios y/o explosiones. |
| Trabajo frente al PC | Enfermedades músculo-tendinosas (Ej.: tendinitis) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicar el monitor lo más próximo a la zona frontal del usuario. 2. Utilizar un apoya brazos o una superficie de trabajo con bordes redondeados. 3. Apoyar los antebrazos sobre la superficie de trabajo al digitar. 4. Digitar procurando mantener la muñeca alineada con respecto al antebrazo. 5. Ubicar el mouse en el mismo plano del teclado, y procurar utilizarlo con ambas manos. 6. Apoyar la espalda al estar sentado, evitando la flexión de las piernas, se sugiere la utilización de un reposapiés. 7. Alternar la postura durante la jornada laboral. |
| Riesgo de incendio | <ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Inhalación de gases tóxicos - Muerte | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se prohíbe fumar en lugares donde se almacenen o trabajen con materiales inflamables. 2. Realizar mantención a la red eléctrica. |
| Golpes | Contusiones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenga cerrados los cajones de los archivos después de usar. 2. Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. 3. Evite reclinarsse hacia atrás en su silla de trabajo, puede volcarse. 4. Evite abrir las puertas en forma violenta. |
| Comportamientos Incívicos Comportamientos de carácter descortés o grosero. | Relaciones sociales inadecuadas que se expresan en la organización y que generan: 14. Molestar 15. Incomodidad Disgusto, etc. en quien la recibe | <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar un protocolo o normas de Buen Trato o Buen Comportamiento en la organización. 2. Capacitaciones internas de trato laboral. 3. Implementar sistema de reconocimiento a las tareas realizadas 4. Involucrar a los trabajadores en las normas de trabajo, turnos, etc. 5. Implementar un canal de comunicación para informar estas conductas 6. Implementar prácticas transparentes y espacios abiertos (ej: realizar evaluación de desempeño y retroalimentación en un grupo de personas, dejar actas de toda reunión con los acuerdos tomados, etc.) 7. Solicitar mediación cuando se presente un conflicto |
| Conductas Sexistas Comportamientos denigrantes | Relaciones enfocadas a 16. Denigración 17. Humillar 18. Ofender A causa del sexo o identidad de genero | <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar campañas sobre la igualdad de genero. Contactar con canales de denuncia referentes a conductas sexistas, otorgando confidencialidad. |
| Conductas de acoso mediante medios electrónicos Uso de canales de comunicación tecnológicos, mediante redes sociales u otros. | Relaciones enfocadas a 19. Denigración 20. Humillar 21. Ofender A causa del sexo o identidad de genero | <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar campañas sobre acoso sexual 2. Contactar con canales de denuncia referentes a acoso, conductas sexistas, conductas incívicas, otorgado confidencialidad. <p>Capacitación sobre la prevención del ciberacoso</p> |
| Conductas de acoso sexual Prestaciones de servicio al usuario e interacciones | 22. Humillación 23. Denigración 24. Menoscabo 25. Lesión física 26. Perjuicio en las oportunidades de | <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar campañas sobre acoso sexual 2. Contactar con canales de denuncia referentes a conductas de acoso, otorgado confidencialidad. 3. Capacitación en Acoso Sexual en Ambientes Laborales 4. Activar Convivencia Escolar en Educación 5. Activar a la Unidad de Intervención en Crisis (UIC) |

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|--|---|
| entre diferentes cargos. | trabajo 27. Daño en su integridad psíquica | Hacer ingreso espontáneo en ACHS |
| Violencia externa ejercida por tercero Prestaciones de servicio al usuario. Ej: Aplicación Protocolo de expulsión Etc. | 28. Humillación 29. Denigración 30. Menoscabo 31. Lesión física 32. Daño en su integridad psíquica | 1. Aplicar protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo. 2. Promover el desarrollo de una cultura preventiva, orientada a fomentar conductas laborales y ambientes de trabajo. 3. Realizar acciones de difusión, formación y monitoreo destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre materias de prevención de la violencia en el trabajo. 4. Levantamiento de condiciones en zonas de atención del usuarios-publico 5. Promover los entornos de respeto en los ambientes de trabajo, considerando la igualdad de trato y la no discriminación. 6. Informar sobre los derechos y responsabilidades de las y los trabajadores para preservar la prevención del acoso laboral, sexual o la violencia en el trabajo. 7. Realizar campañas de prevención sobre el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. 8. Activar Convivencia Escolar en Educación 9. Activar protocolo de prevención y acción ante posibles agresiones de usuarios a funcionarios de Salud 10. Activar a la Unidad de Intervención en Crisis (UIC) 11. Hacer ingreso espontáneo en ACHS |
| Acoso Laboral Exposición a conductas negativas, hostiles o humillantes en el entorno de trabajo. Actos de discriminación, sea racial, religiosa, política, orientación sexual, etc. | 33. Humillación 34. Denigración 35. Menoscabo 36. Lesión física 37. Perjuicio en las oportunidades de trabajo 38. Daño en su integridad psíquica - Perjuicio en las oportunidades de trabajo - Daño en su integridad psíquica | 1. Aplicar protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo. 2. Promover el desarrollo de una cultura preventiva, orientada a fomentar conductas laborales y ambientes de trabajo. 3. Realizar acciones de difusión, formación y monitoreo destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre materias de prevención de la violencia en el trabajo. 4. Capacitar en gestión de los riesgos asociados al acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo. 5. Promover los entornos de respeto en los ambientes de trabajo, considerando la igualdad de trato y la no discriminación. 6. Informar sobre los derechos y responsabilidades de las y los trabajadores para preservar la prevención del acoso laboral, sexual o la violencia en el trabajo. 7. Realizar campañas de prevención sobre el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. 8. Entrevistar al Apoderado que recibe la sanción, acompañada por dos funcionarios que sirvan de testigo 9. Realizar la evaluación de desempeño acompañada por dos funcionarios. |

2.- Riesgos inherentes en la conducción de vehículos (ambulancias, camionetas y autos):

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--|---|--|
| Conducción de vehículo (colisiones, atropellos, volcamiento) | - Contusiones múltiples - Heridas - Fracturas - Muerte | 1. Conducir en perfectas condiciones físicas y mentales. 2. No conducir mientras se consuman medicamentos que disminuyan la concentración, tales como antidepresivos o inductores del sueño. 3. Respetar la Ley de tránsito y señalizaciones viales. 4. No usar elementos que puedan causar distracción mientras conduce. |

| | | |
|---------------------------|-----------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar mantención mecánica. 6. No sobrecargar el vehículo. 7. Mantener limpios los focos y vidrios. 8. Al realizar viajes, preocuparse del estado general del vehículo, verificar elementos tales como: rueda de repuesto, llave de ruedas, un mínimo de herramientas, etc. |
| Accidente automovilístico | Lesiones físicas en general | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir un vehículo de la Corporación. 2. Conducir a velocidad moderada, la suficiente para controlar en todo momento el vehículo. |

3.- Riesgos inherentes en la preparación de alimentos:

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--|--|--|
| <p>Ingesta de alimentos contaminados</p> | <p>Intoxicación: Vómitos, estado febril, mareos, etc.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proteger los alimentos contra moscas, ratones, baratas y animales domésticos. 2. Mantener las basuras en un tarro o bolsa plástica bien tapada. 3. Usar uniforme de color blanco, siempre limpio, con delantal, pechera y gorro. 4. El manipulador debe estar libre de enfermedades contagiosas, de supuraciones (espinillas) y heridas en manos, brazos, cara y cuello. 5. Debe tener uñas cortas y limpias y jamás mordisqueárselas. 6. Cubrirse la boca con un pañuelo al toser o estornudar. 7. Usar permanentemente mascarilla durante la manipulación y elaboración de alimentos. 8. Anualmente Vacunarse contra la fiebre Tifoidea. (menores de 30 años) 9. Lavarse seguidamente las manos antes de manipular alimentos y después de ir al baño. |
| <p>Uso de cuchillos</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Corte - Punzación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de gabinetes o porta cuchillos, situados en los mesones de cocina. 2. Mantener los cuchillos en óptimas condiciones de uso. 3. El cuchillo debe ser de una calidad, tamaño y diseño apropiado al uso que se le dará (despostar, cortar, pelar, limpiar, etc.). 4. No coloque su mano o su cuerpo delante del cuchillo. 5. Maneje el cuchillo manteniendo sus manos y el mango libres de grasa. Hay que tomar firmemente el asa del cuchillo. |

4.- Riesgos inherentes a los trabajos de mantención y reparación:

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|---|---|
| <p>Herramientas de mano</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Golpes - Heridas - Atrapamientos - Proyección de partículas - Lesiones múltiples | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar la herramienta adecuada. 2. Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. 3. Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada. |
| <p>Accidentes en soldadura eléctrica y oxiacetilénica</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a rayos con daño a la vista - Quemaduras - Corte por rebarbas - Proyección de partículas - Absorción de humos metálicos - Ruidos - Calor - Choques eléctricos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Podrán trabajar en esta actividad sólo personas debidamente autorizadas y capacitadas. 2. Deberán usar sus respectivos elementos de protección personal, como: máscara, pechera, guantes, calzado y polainas. 3. Al transportar las botellas en carros, éstas deberán estar aseguradas. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones, sino cadenas o collares. 4. Cuando las botellas no estén en uso o se encuentren vacías, deberán estar con sus casquetes protectores puestos y amarradas a una estructura firme. |

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Explosión de tubos de oxígeno y acetileno - Incendios | <ol style="list-style-type: none"> 5. Revisar que las instalaciones eléctricas, cumplan con las normas. 6. La máquina soldadora debe tener conexión a tierra. 7. Controlar el funcionamiento normal de los manómetros. |
| Exposición a Radiación Ultra Violeta (UV), por parte del personal que realiza labores de estafeta, de mantención y, en general, a todo aquel que se ve expuesto gran parte de su jornada a radiación UV (Ley N° 20.096, artículo 19). | <p>Daños agudos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras solares - Queratitis o quemadura de la córnea - Foto alergia - Foto sensibilidad si se están consumiendo algunos medicamentos <p>Daños crónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daño a nivel molecular en las células, en el ADN del núcleo, en las membranas y proteínas antioxidantes - Envejecimiento de la piel - Cáncer de piel - Contribuye a la producción de cataratas. - Aumento del riesgo de infecciones virales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de los siguientes Equipos de Protección Personal (EPP): <ol style="list-style-type: none"> a) Loción con filtro UV, aplicándolo a las zonas expuestas, incluso los labios, 30 minutos antes de exponerse al sol. b) Protección visual con filtro UV. 2. Otras recomendaciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Beber agua con frecuencia b) Mantener dieta balanceada, rica en frutas y verduras. c) Evitar exposición directa al sol sin protección en el periodo de mayor radiación, que se da entre 11:00 horas y 16:00 horas. d) De ser posible, diferir trabajos a horarios de menor exposición. |
| Proyección de partículas (esmeriles fijos o portátiles, aire comprimido) | <ul style="list-style-type: none"> - Lesiones oculares - Pérdida de visión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las operaciones donde exista proyección de partículas, el supervisor deberá asegurarse que los equipos cuenten con protecciones y que estos permanezcan en su lugar en óptimas condiciones. 2. Si el trabajo no se puede aislar, utilice biombos metálicos. 3. Prohibición de limpiarse el cuerpo y ropa con aire comprimido u oxígeno. 4. Los trabajadores deberán usar equipos de protección personal visual y/o facial, siguiendo instrucciones de su jefe, tales como: caretas, gafas, lentes de seguridad. |
| Trabajo en altura (mayor a 1,80 mt) Ej.: Limpieza de canaletas, Pintado de fachada, etc. | <p>Caída distinto nivel, con consecuencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contusiones - Fracturas - Muerte | <ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de Elementos de Protección Personal (EPP) y verificación del estado de los mismos (casco con barbiquejo, arnés, línea de vida, botín de seguridad, guantes descarnes). 2. Anclar la escalera o andamio a una estructura comprobadamente firme del edificio. 3. Enganche la línea de vida a una estructura soportante independiente del andamio o escalera, y más arriba del punto de anclaje del mismo. 4. El personal que realice este trabajo debe estar en condiciones físicas adecuadas, ser ordenado y disciplinado. 5. El trabajo en altura debe realizarse siempre con una supervisión directa. 6. No efectuar, ni ordenar este tipo de trabajo durante lluvias, ventoleras, nevadas o sobre superficies húmedas. |
| Uso de escala (caída distinto nivel) | <ul style="list-style-type: none"> - Contusiones - Fracturas - Muerte | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las escalas son de uso provisorio, para trabajos de corta duración. 2. La escala que se use debe ser de un largo tal que sobresalga 1 metro sobre la superficie a acceder. 3. La escala debe estar en buen estado. 4. Ubicar la escala en un lugar despejado, libre de materiales y desechos. 5. La base de la escala debe ser apoyada en un lugar firme, no sobre materiales sobrepuestos. |

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---------|---------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> Si la superficie donde se va a instalar la escala es blanda, colocar solera para estabilizar terreno y evitar el hundimiento de los largueros. Subir y bajar siempre, mirando la escala y tomarse con ambas manos de los peldaños, usando cinturón para colocar las herramientas o ayudándose con una cuerda para subir y bajar materiales. Mantenga el cuerpo dentro del centro de equilibrio de la escala, para ello utilice como referencia su propio cinturón, manteniendo entre los largueros la hebilla de éste. |

5.- Riesgos inherentes a los Profesionales de la Educación:

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--|--|--|
| Daño a la voz | Laringitis con disfonía (nódulos, pólipos, edemas, etc.) | <ol style="list-style-type: none"> Respiración por la nariz, eso permite humedecer el aire y que llegue correctamente saturado de agua y no dañe la laringe y los pulmones. Realice una relajación muscular, la cual consiste en educar la respiración para que sea eficaz en la fonación, aumentando la elasticidad y agilidad de las cuerdas vocales, órganos de articulación y cavidades de resonancia. Procure ubicarse en el centro de la sala mientras hace clases. Evite fumar y tomar café antes de una clase. |
| Golpes por balón en clases de educación física | - Contusión - TEC | Ubicarse en sector que permita tener una buena panorámica del trabajo de los alumnos y al mismo tiempo permita una reacción defensiva ante un balón en ruta de colisión. |

6.- Riesgos inherentes en los trabajos del área Salud, tales como: Servicios de Aseo, Auxiliares Dentales y de Esterilización:

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--|--|---|
| Operador de equipos generadores de radiaciones ionizantes (Rayos X) | - Distintos tipos de Cáncer - Daño a nivel celular, el cual puede generar alteraciones en el sistema inmunológico, etc. | <p>Medidas de control de riesgos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Área aislada y blindada para contener la radiación ionizante (paredes gruesas y/o plomadas). Protección del operador mediante control a distancia del equipo generador de radiación. Dosímetro personal destinado a detectar y registrar las radiaciones ionizantes que pudiere recibir. |
| Manejo de material cortopunzante (Ej.: vidrio, agujas, etc.) y fluidos contaminados (Ej.: sangre, plasma, secreciones nasofaríngeas, etc.) | - Enfermedades - heridas | <ol style="list-style-type: none"> Utilizar los Equipos de Protección Personal (EPP), tales como: mascarilla, protector visual, uso de guantes gruesos en la manipulación de desechos (Ej.: descarte), delantal y calzado con planta antideslizante. Manejar todo material como potencialmente infectado. Lavarse las manos antes y después de la manipulación e igualmente si se tiene contacto con material patógeno. Evite deambular con los EPP fuera de su área de trabajo. Mantener los EPP en óptimas condiciones de aseo. Evite manipular material contaminado cuando se encuentre con lesiones exudativas (Ej.: varicela, herpes, etc.) Si presenta alguna herida cúbrala con algún parche curita o vendaje. En caso de derrame o contaminación accidental de sangre u otros líquidos corporales sobre superficies de trabajo, cubra con papel u otro material absorbente, |

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---------|---------------|---|
| | | <p>luego vierta hipoclorito de sodio (diluido) sobre el mismo y sobre la superficie circundante, dejando actuar durante 30 minutos, después limpie nuevamente la superficie con desinfectante y realice limpieza con agua y jabón, el personal encargado de la limpieza debe usar los EPP.</p> <p>9. La sangre y saliva de cualquier persona o paciente (Ej.: en odontología) debe ser considerado como potencialmente contaminado para el personal que lo asiste.</p> <p>10. En el área de esterilización, se debe usar permanentemente mascarilla y gorro, evitando deambular con ellos fuera de su área de trabajo.</p> <p>11. El trabajador que sufra un accidente por contacto con fluidos contaminados y/o material corto-punzante, será derivado inmediatamente al Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo.</p> |

7.- Riesgos Asociados al Teletrabajo o Trabajo a Distancia

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--|---|---|
| Teletrabajo Riesgos físicos: Caídas, Golpes, Atrapamiento, Contacto con objetos. | Golpeado con o por, Contusiones, Traumatismos, Heridas, Fracturas, Lesiones Múltiples, Quemaduras | <ol style="list-style-type: none"> 1. Despeje las zonas de tránsito de su lugar de trabajo. 2. Mantenga el espacio de trabajo ordenado para evitar golpes. 3. Mantenga cajones o muebles con sus cajones cerrados. 4. Disponga de un correcto almacenamiento de insumos, cajas Etc. A fin de que no se desequilibren y caigan. 5. Mantenga los archivadores y/o carpetas ordenadas, sin sobrecargar muebles o estantes, para evitar su caída. 6. Al caminar se debe mirar la superficie de trabajo. 7. Mantenga el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y/o golpes. 8. No se desplace por el domicilio corriendo. 9. No se desplace por el domicilio a oscuras. 10. No mantenga objetos calientes, ni líquidos en el puesto de trabajo. 11. Al consumir líquidos calientes utilice un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa y solo llénalo hasta un 75% de su capacidad. |
| Teletrabajo Riesgos físicos: Radiación UV. | Quemaduras solares. Cataratas Cáncer cutáneo Fatiga Daños a la vista. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evite la exposición al sol entre las 10 am y 4 pm. 2. Utilice protector solar todos los días, incluso cuando esté nublado. 3. Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol. 4. Beba bastante agua constantemente, en pequeños sorbos cada 10 o 15 minutos |
| Teletrabajo Riesgo eléctrico | Contacto con, Energía Eléctrica. Tetanización Muscular Electrocutión Muerte | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evite Tomar líquidos cerca de artefactos (Computador, mouse, parlantes) 2. Verifique que los enchufes se encuentren en buenas condiciones, de lo contrario evite su uso. 3. No utilice artefactos defectuosos. 4. Las conexiones de equipos periféricos deben encontrarse en buenas condiciones. 5. No intervenga equipos energizados, y comuníquese con personal competente. 6. No sobrecargue su circuito eléctrico, en caso de uso de alargadores, verifique que estos estén certificados y aprobados. 7. Verifique que las extensiones sean certificadas. 8. Si requiere desenchufar cualquier equipo, evite halar desde el cable. 9. El cableado de los equipos debe encontrarse debidamente organizados y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo. |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Teletrabajo | Tendinitis Tendinitis de Hombro Epicondilitis Lateral Epicondilitis Medial | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elongue unos minutos 2. Si es posible, tome sol. 3. Camine por su hogar 4. Mantenga una rutina diaria de ejercicios, que le permitan fortalecer musculatura y articulaciones. |
| Teletrabajo La Fatiga | Somnolencia Esfuerzo Físico Estrés Emocional Trastornos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Duerma entre 7 a 8 horas diarias. 2. Beba líquidos 3. Escuche música a un nivel moderado 4. Mantenga una alimentación balanceada, con una ingesta liviana cada 3-4 horas. 5. Respete sus horarios de alimentación. 6. Evite el consumo de alimentos con altos niveles de grasas saturadas. 7. Evite beber café, té, bebidas energéticas, fumar antes de dormir. 8. Evite ejercitarse antes de ir a dormir. 9. Elongue unos minutos |
| Teletrabajo Psicosocial | Estrés Ambigüedad de rol. Alteración de conducta. Alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio – efectivo y a nivel cognitivo). Alto nivel de estrés (Disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares). Fatiga y agotamiento mental. Desorden alimenticio. Sedentarismo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerde con su jefatura: Horarios, turnos, reuniones, métodos de trabajos, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión en horario laboral establecidos. 2. Establezca reuniones periódicas con su jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento. 3. Mantenga su espacio de trabajo ordenado. 4. Realice pausas para retomar su concentración. 5. Realice pausas activas. 6. Establezca pausas de alimentación. 7. Lea algo con contenido extralaboral 8. Respete sus horarios de colación 9. Juegue, ya sea con algún familiar o mascota, evitando usar tecnología. 10. Realice una pequeña meditación. 11. Escuche música que sea de su gusto 12. Si asoman pensamientos de trabajo, déjenlos pasar y evite desarrollarlas 13. Trate de conectar con amigos o compañeros de trabajo y bromear con ellos, para distenderse un rato. 14. Regule sus emociones mediante técnicas de respiración o auto-relajación corporal. |
| Teletrabajo Psicosocial | Estrés Ambigüedad de rol. Alteración de conducta. Alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio – efectivo y a nivel cognitivo). Alto nivel de estrés (Disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares). Fatiga y agotamiento mental. Desorden alimenticio. Sedentarismo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerde con su jefatura: Horarios, turnos, reuniones, métodos de trabajos, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión en horario laboral establecidos. 2. Establezca reuniones periódicas con su jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento. 3. Mantenga su espacio de trabajo ordenado. 4. Realice pausas para retomar su concentración. 5. Realice pausas activas. 6. Establezca pausas de alimentación. 7. Lea algo con contenido extralaboral 8. Respete sus horarios de colación 9. Juegue, ya sea con algún familiar o mascota, evitando usar tecnología. 10. Realice una pequeña meditación. 11. Escuche música que sea de su gusto 12. Si asoman pensamientos de trabajo, déjenlos pasar y evite desarrollarlas 13. Trate de conectar con amigos o compañeros de trabajo y bromear con ellos, para distenderse un rato. 14. Regule sus emociones mediante técnicas de respiración o auto-relajación corporal. |

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Teletrabajo Psicosocial | Estrés Ambigüedad de rol. Alteración de conducta. Alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio – efectivo y a nivel cognitivo). Alto nivel de estrés (Disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares). Fatiga y agotamiento mental. Desorden alimenticio. Sedentarismo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerde con su jefatura: Horarios, turnos, reuniones, métodos de trabajos, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión en horario laboral establecidos. 2. Establezca reuniones periódicas con su jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento. 3. Mantenga su espacio de trabajo ordenado. 4. Realice pausas para retomar su concentración. 5. Realice pausas activas. 6. Establezca pausas de alimentación. 7. Lea algo con contenido extralaboral 8. Respete sus horarios de colación 9. Juegue, ya sea con algún familiar o mascota, evitando usar tecnología. 10. Realice una pequeña meditación. 11. Escuche música que sea de su gusto 12. Si asoman pensamientos de trabajo, déjenlos pasar y evite desarrollarlos 13. Trate de conectar con amigos o compañeros de trabajo y bromear con ellos, para distenderse un rato. 14. Regule sus emociones mediante técnicas de respiración o auto-relajación corporal. |
| Teletrabajo Psicosocial | Estrés Ambigüedad de rol. Alteración de conducta. Alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio – efectivo y a nivel cognitivo). Alto nivel de estrés (Disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares). Fatiga y agotamiento mental. Desorden alimenticio. Sedentarismo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerde con su jefatura: Horarios, turnos, reuniones, métodos de trabajos, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión en horario laboral establecidos. 2. Establezca reuniones periódicas con su jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento. 3. Mantenga su espacio de trabajo ordenado. 4. Realice pausas para retomar su concentración. 5. Realice pausas activas. 6. Establezca pausas de alimentación. 7. Lea algo con contenido extralaboral 8. Respete sus horarios de colación 9. Juegue, ya sea con algún familiar o mascota, evitando usar tecnología. 10. Realice una pequeña meditación. 11. Escuche música que sea de su gusto 12. Si asoman pensamientos de trabajo, déjenlos pasar y evite desarrollarlos 13. Trate de conectar con amigos o compañeros de trabajo y bromear con ellos, para distenderse un rato. 14. Regule sus emociones mediante técnicas de respiración o auto-relajación corporal. |
| Teletrabajo Ergonómico | Dolor muscular Tendinitis Epicondilitis Lateral Epicondilitis Medial Cansancio Visual | <p>Monitor y Pantalla</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenga el borde superior del monitor al nivel de los ojos. 2. Usa una distancia ojo pantalla de 50- 60 cm. 3. Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20° Posiciones del cuerpo 4. Mantenga la cabeza/cuello en posición recta. Hombros relajados. 5. Mantenga el Antebrazos y brazos a 90° o un poco más. 6. Antebrazos, muñecas, manos en línea recta. 7. Mantenga los codos pegados al cuerpo. 8. Mantenga el mouse próximo al teclado. 9. Muslo y espalda a 90° o un poco más. 10. Mantenga sus pies pegados al suelo 11. Mantenga Piernas y muslos a 90° 12. Mantengamos el tronco recto y la columna lumbar apoyada, esto nos permitirá disminuir la presión sobre los discos intervertebrales. |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Riesgos Ambientales: Iluminación, ventilación, ruido, temperatura, humedad</p> | <p>Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo / pesadez y cansancio de ojos / náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego., ansiedad / visión borrosa o doble. Distracción al realizar tareas. Problemas de confort térmico.</p> | <p><u>Iluminación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer luminaria en el puesto de trabajo. 2. Apantallar la luminaria. 3. Apoye con una lámpara local. 4. Oriente el puesto perpendicular a las ventanas. 5. Utilizar medios de control de luz natural como persianas, cortinas, o láminas de control solar. 6. Debe contar con buena iluminación (Natural y Artificial). 7. Una buena iluminación nos permitirá reducir la fatiga visual. 8. Un buen control de la reflexión de la luz sobre superficies brillantes en el campo visual evita el deslumbramiento y genera un mejor confort y rendimiento visual. <p><u>Ventilación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener una buena ventilación (eliminación de olores), abrir ventanas y/o ventilar frecuentemente durante el día. 2. Uso de ventilador o aire acondicionado. 3. Una temperatura y ventilación adecuada permite un mejor confort térmico (sin sensación de frío o de calor). <p><u>Ruido</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajo posibles. 2. Escuche música limitando su intensidad, de manera que esta no afecte nuestro nivel de concentración. 3. Un buen control del ruido evita la distracción e influye positivamente en la concentración. <p><u>Temperatura</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rango promedio en invierno 20°C y 23°C. 2. Rango promedio en verano 23°C a 26°C. |
| <p>Exposición a agentes Biológicos por presencia de bacterias u hongos</p> | <p>Reacción alérgica, irritación dermatológica. Dolor de Cabeza.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lave sus manos antes de comer y después de ir al baño. 2. El lugar de trabajo debe estar libre de agentes biológicos, si puede elija sectores secos, libres de agentes. 3. Limpieza adecuada de las zonas de trabajo. |
| <p>Daños a la salud por malnutrición y exceso alimentario.</p> | <p>Enfermedades cardiovasculares. Cansancio y fatiga. Insomnio. Sedentarismo</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se recomienda establecer al menos 4 tiempos de alimentación durante la jornada de trabajo: desayuno, colación, almuerzo, colación, once y cena. Trate de balancear el horario con otros integrantes de la familia. 2. Cree pausas rutinarias para consumir líquidos y alimentos. 3. Dedique al menos entre 30 a 45 minutos al día para practicar algunas actividades físicas en su domicilio (Fuera del horario Laboral): |
| <p>Emergencias por: Incendios/Sismos o terremotos/ Inundación / Tsunami.</p> | <p>Lesiones de quemaduras en el cuerpo. Inhalación de gases tóxicos. Quemaduras. Asfixia. Ataque de pánico. Desmayos. Shock Posttraumático Golpes por o contra Atrapamiento contusiones Muerte.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. No pierda la calma, suspender la actividad que estas desarrollando. 2. Aléjese de ventanas estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer. 3. Se deben identificar previamente las situaciones de emergencias y definir cómo actuar (si vive en departamentos consultar por el plan de emergencias del edificio) / si vive en casa puede generar un plan de emergencia con la guía familiar preparada de SENAPRED 4. Definir las acciones a realizar, antes, durante y después de la emergencia, 5. Se debe tener la zona de seguridad definida. 6. El área de trabajo debe estar libre de objetos que puedan caer desde altura. 7. Mantenga el orden y limpieza de los lugares de trabajo. |

| | | |
|--|--|--|
| | | 8. El área de trabajo se debe encontrar libre de materiales combustibles. 9. Cuento con los números de emergencia visibles de ambulancias, bomberos, carabineros u otro servicio de ayuda. |
|--|--|--|

8.- Riesgos Asociados al Trabajo al aire libre expuestos a altas temperaturas.

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|--|---|
| Exposición a altas temperaturas y altas temperaturas extremas | <ul style="list-style-type: none"> - Deshidratación - trastornos a la piel - Agotamiento - Dolor de cabeza - Mareos - Muerte - Etc. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reducir la temperatura en espacios cerrados favoreciendo la ventilación natural, usando aire acondicionado, ventiladores u otro medio igualmente efectivo. 2. Proporcionar ropa de trabajo adecuada cuando se requiera, la que debe ser holgada, evitando prendas ajustadas, para permitir una buena movilidad, y ser transpirables, para que haya una buena regulación térmica del cuerpo. Los tejidos adecuados son aquellos que contienen un alto porcentaje de fibras naturales en su composición, tales como el algodón. 3. Promover entre las y los trabajadores el consumo en mayor cantidad de frutas y verduras que aporten agua al organismo (manzana, sandía, etc.) y la disminución de alimentos que tienen efectos diuréticos, tales como, té, café, entre otros 4. Incorporar ayudas mecánicas en tareas de alta exigencia física 5. Planificar en horarios menos calurosos las tareas que impliquen una mayor demanda física y evitar actividades a la intemperie o al aire libre en los horarios de mayor temperatura 6. No realizar trabajos en aislamiento o en solitario 7. Planificar pausas de descanso al menos cada 45 minutos de trabajo continuo, pudiendo aumentar su frecuencia en casos donde el esfuerzo físico sea mayor. Estas pausas de descanso deberán realizarse en lugares sombreados y frescos y que cuenten con disponibilidad de agua fresca para el consumo 8. Modificar los ciclos de trabajo y/o descanso para incrementar la duración de los períodos de descanso si no es posible evitar el trabajo de alta exigencia física durante los eventos de altas temperatura y de altas temperaturas extremas 9. Establecer la rotación del trabajo cuando se presenten tareas de alta demanda física, por otras de menor exigencia 10. Disponer en todo momento de un plan de hidratación para los trabajadores, el que deberá contemplar proveer, mantener y asegurar el abastecimiento de al menos 3 litros de agua fresca por persona diariamente (temperatura del agua entre 10°C y 16°C) y en cantidad suficiente, que permita su consumo cada 15 a 20 minutos. Los recipientes que contengan el agua para beber deberán mantenerse en condiciones higiénicas adecuadas (art. 15 del D.S.594/99 MINSAL), y sobre alguna estructura que evite el contacto directo con el suelo, debiendo ser extraída mediante llaves y no pudiendo estar a más de 75 mts. de distancia respecto de los lugares donde las personas se encuentren trabajando. A las y los trabajadores que deban desplazarse durante su jornada diaria de trabajo, deberá dotárseles además de un recipiente portátil individual que permita mantener el agua fresca 11. Monitorear informes diarios sobre el clima, poniendo especial atención durante olas de calor 12. Informar oportunamente a todas las y los trabajadores, cada vez que la Dirección Meteorológica |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>de Chile y/o el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta Ante Desastres, emitan alertas por altas temperaturas y temperaturas extremas en el territorio nacional</p> <p>13. Capacitar a las y los trabajadores sobre los signos y síntomas de agotamiento por calor y golpe de calor durante las tareas y las medidas preventivas correspondientes</p> <p>14. Jefatura directa debe realizar verificaciones rutinarias para asegurarse de que las y los trabajadores estén tomando agua, aprovechen la sombra y no presenten síntomas relacionados con el calor</p> <p>15. Mantener actualizados y vigentes los exámenes ocupacionales (baterías de exámenes actualmente vigentes) de las y los trabajadores, poniendo especial énfasis en el personal que desarrolle labores con alta exigencia física, o aquellos calificados como trabajo pesado, con el objetivo de pesquisar y detectar de forma prematura a las y los trabajadores con mayor predisposición a generar algún tipo de enfermedad por exposición a altas temperaturas</p> <p>16. Garantizar una vigilancia de la salud de las y los trabajadores, con atención preferente a quienes son especialmente sensibles (problemas cardiovasculares, respiratorios, renales, diabetes, obesos, mayores de 55 años, u otros que defina la autoridad sanitaria)</p> |
|--|--|--|

TÍTULO OCTAVO

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo N° 100.- El presente Reglamento Interno tendrá una vigencia indefinida y comenzará a regir 30 días después de su publicación, realizada mediante la fijación en dos sitios visibles del establecimiento de la Corporación, y debe ser remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo, pudiendo ser modificado en caso de ser necesario, para lo cual se dará estricto cumplimiento a las normas establecidas en el artículo 156 del Código del Trabajo.

Artículo N° 101.- La Corporación entregará gratuitamente a cada trabajador un ejemplar que contenga el texto íntegro de este Reglamento Interno para los fines legales pertinentes, de lo cual se dejará constancia mediante el correspondiente procedimiento de entrega y recepción que se disponga.